BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA
DAN PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan tata kelola Pemerintahan yang baik (*good governance)* dan Pemerintahan yang bersih *(clean goverment)* serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran instansi Pemerintah, perlu dikembangkan dan diterapkan sistem Perencanaan dan pertanggung jawaban yang jelas, terukur, efektif dan efisien;

b. bahwa dalam rangka memenuhi komponen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu disusun teknis penyusunan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perencanaan Kinerja dan Pengukuran Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Begkulu Selatan (Lembaran daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah rangkaian sistematik 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.

5. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
9. Perencanaan Kinerja Tahunan adalah proses penjabaran lebih lanjut dari perencanaan strategis (Renstra) yang memuat sasaran, program dan kegiatan, serta anggaran terkait dengan kinerja yang akan diwujudkan dalam Tahun yang bersangkutan, dan disusun sebelum proses pengajuan anggaran (RKA).
10. 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.
11. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang di capai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil.
12. Pengukuran kinerja adalah proses pengukuran atas hasil yang dicapai, dalam rangka menyimpulkan capaian kinerja yang direncanakan atau diperjanjikan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkanya Petunjuk Teknis Penyusunan Perencanaan Kinerja Dan Pengukuran Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan adalah mensinergikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja perangkat daerah (AKIP) untuk mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.

(2) Tujuan ditetapkanya Petunjuk Teknis Penyusunaan Perencanaan Kinerja Dan Pengukuran Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan adalah sebagai pedoman/acuan bagi setiap Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan untuk pengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang Petunjuk Teknis Penyusunaan Perencanaan Kinerja Dan Pengukuran Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan meliputi:

a. Perencanaan strategis instansi Pemerintah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah ;
b. Penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Tahunan;
c. Penyusunan Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individu, dan Rencana Aksi;
d. Penyusunan Pengukuran Kinerja dan mekanisme Pengumpulan data.

Pasal 4

(1) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Petunjuk teknis penyusunan pengukuran kinerja dan mekanisme pengumpulan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Bengkulu Selatan ini.

Pasal 5

Dalam upaya untuk melakukan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja dilakukan dapat menggunakan sistem informasi berbasis elektronik.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 62

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR : 62 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BNEGKULU SELATAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berbagai upaya reformasi yang telah maupun yang sedang dilakukan oleh Pemerintah Indonesia guna menciptakan peningkatan praktik akuntabilitas publik yang lebih baik, antara lain adalah sebagai berikut:

1) Reformasi institusi Pemerintahan yang ditandai dengan diberlakukannya Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, serta berbagai Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan institusi sektor publik baik di Pusat maupun di Daerah-Daerah.
2) Reformasi manajemen sektor publik dengan mereformasi sistem manajemen keuangan Pemerintah (*Reform of Public Financial Management System*) dan menerapkan praktik-praktik manajemen strategis (*Strategic Management*) dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
3) Reformasi birokrasi (*Civil Servant Reform*) yang pada dasarnya meliputi usaha pembenahan di bidang kepemimpinan, kelembagaan organisasi Pemerintah, manajemen SDM pegawai negeri, sistem dan prosedur pelayanan publik.

Sesuai dengan kondisi Indonesia saat ini, diantara berbagai upaya reformasi tersebut, maka reformasi manajemen sektor publik merupakan bagian yang paling signifikan sebab melalui

reformasi ini akan tercipta peningkatan akuntabilitas publik dan kinerja lembaga sektor publik yang pada akhirnya akan menuju pada terwujudnya Pemerintahan yang baik. Selain itu, reformasi manajemen sektor publik merupakan pemicu untuk reformasi sektor publik secara keseluruhan, termasuk reformasi sistem Pemerintahan dan sistem kepegawaian Nasional.

B. MEMBANGUN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Upaya pengembangan tersebut sejalan dengan upaya yang dilakukan untuk merubah budaya akuntabilitas pemerintah yang mengukur akuntabilitas dari hanya sekedar habisnya anggaran disertai dengan bukti-bukti pengeluaran dana sesungguhnya telah dimulai sejak tahun 1998. Hal ini ditandai dengan diperkenalkannya asas akuntabilitas dalam TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 dan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Berdasarkan asas ini setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi egara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Kendati demikian, langkah nyata pelaksanaan TAP MPR dan Undang Undang Nomor 28 tersebut di atas dalam mengembangkan akuntabilitas publik yang komprehensif yang dapat menunjukan hasil akhir dari setiap program dan kegiatannya kepada masyarakat belum mendapat perhatian yang memadai, Satu-satunya langkah nyata pengembangan akuntabilitas publik.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menggantikan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999. Peraturan Presiden ini mencerminkan perwujudan adanya *political will* Pemerintah untuk segera memperbaiki akuntabilitas publik dalam rangka mewujudkan *good governance* di negara ini. Dalam jangka panjang, Peraturan Presiden ini juga bertujuan untuk memperbaiki *sense of accountability* di jajaran penyelenggara Pemerintah baik di pusat maupun di daerah. Dalam Peraturan Presiden tersebut mewajibkan seluruh instansi Pemerintah untuk menerapkan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

SAKIP dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 pada dasarnya merupakan tatanan, instrumen metode pertanggungjawaban yang pada pokoknya meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan pelaporan yang membentuk siklus akuntabilitas kinerja yang tidak terputus dan terpadu, yang merupakan infrastruktur bagi proses pemenuhan kewajiban penyelenggara Pemerintahan dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan misi organisasi.

Sistem AKIP pada dasarnya merujuk pada *best practices* serta menggunakan pendekatan manajemen strategis dan pengukuran kinerja, sehingga diharapkan dapat mendorong perubahan paradigma penyelenggaraan Pemerintah. Dari orientasi input dan proses ke arah efektivitas hasil dan manfaat (*outcome*); Dari orientasi jangka pendek (tahunan) ke orientasi jangka menengah yang terukur dan berkelanjutan; Dari budaya aparat yang birokratis ke arah *entrepreneurship*; Dari kebiasaan menunggu perintah/petunjuk atasan kearah kemandirian berdasarkan komitmen, konsistensi pada visi dan misi organisasi serta profesionalisme aparatur Negara.

SAKIP berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 awalnya dikembangkan melalui Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 telah banyak mengilhami dan mempengaruhi

Peraturan Perundang-Undangan baru yang terkait dengan manajemen sektor publik, khususnya dalam peningkatan akuntabilitas keuangan dan kinerja instansi Pemerintah. Beberapa Peraturan Perundangan-Undangan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Singkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga sebagaimna telah di cabut sebagian dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2017 tentang Singkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional):
9. Peraturan Pemerintah Noor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah:
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah:
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 tentang

Perubahan kelima atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pemebentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

12. 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;

C. PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Penerapan SAKIP mensyaratkan para pimpinan instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya berdasarkan manfaat atau hasil yang dirasakan oleh masyarakat secara langsung dan bukan melulu kepada uraian alokasi dana saja. Dengan tuntutan hal tersebut, maka penerapan SAKIP juga menuntut kepemimpinan yang baik, tangguh dan transparan serta yang memiliki visi jauh ke depat. Visi jauh ke depan diperlukan seorang pimpinan instansi pemerintah agar dapat secara memadai menampung aspirasi pribadi dan masyarakat dalam *customer driven strategic planning*. Kemudian, ketika mengimplementasikan rencana strategik tersebut, pimpinan instansi pemerintah dituntut untuk merefleksikan kepemimpinan yang tangguh dan transparan, yang dapat memotivasi seluruh jajaran pemerintahan untuk merealisasikan capaian kinerja agar misi visi organisasi dapat dicapai. Tanpa kepemimpinan yang demikian, sistem akuntabilitas kinerja sulit untuk dilaksanakan secara baik

Oleh karena itu, harus disadari bahwa membangun akuntabilitas instansi pemerintah yang berorientasi kepada hasil (*result oriented government*) membutuhkan keseriusan dan waktu yang tidak sedikit untuk mencapai keberhasilan. Perbaikan pola pikir, prilaku, moral, budaya kerja dan kemampuan manajerial segenap unsur aparatur penyelenggara pemerintahan terutama para pemimpinnya mutlak dilakukan secara berkesinambungan dan terstruktur.

D. LANDASAN HUKUM

Dalam Penyusunan Peraturan Petunjuk Teknis Penyusunan Perencanaan Kinerja Dan Pengukuran Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Merujuk 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 yang menjadi pedoman dalam penyusunan Dokumen perencanaan Pemerintah Daerah RPJPD, RPJMD, dan RKPD yang di pedomani oleh setiap Kepala Daerah dalam rangka merumuskan rencana pembangunan baik jangka panjang maupun jangka pendek, serta dalam pelaksanaan evaluasi dokumenya baik dokumen perangkat daerah maupun dalam rangka penilaian berejenjang secara nasional merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Knerja Instansi pemerintah, dalam rangka penyusunan pengukuran kinerja merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
AKUNTABILITAS

A. PENGERTIAN AKUNTABILITAS

Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih *(good governance* dan *clean government)* telah mendorong pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas, tepat, teratur, dan efektif yang dikenal dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penerapan sistem tersebut bertujuan agar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bertanggung jawab dan bebas dari praktik-praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik. Akuntabilitas dilihat dari sudut pandang pengendalian dan tolok ukur pengukuran kinerja, Akuntabilitas diartikan sebagai kewajiban untuk menjawab dan menjelaskan kinerja dari tindakan seseorang atau badan kepada pihak-pihak yang memiliki hak untuk meminta jawaban atau keterangan dari orang atau badan yang telah diberikan wewenang untuk mengelola sumber daya tertentu.

Melihat dari sistem administrasi penyelenggaraan Negara yang ada dan berjalan selama ini terlalu menfokuskan terlaksananya suatu kegiatan atau program tanpa memperhatikan hasil *(outcome)* yang dapat dimanfaatkan masyarakat banyak, juga terlalu menfokuskan kepada akuntabilitas keuangan, dimana berhasil atau tidaknya suatu unit organisasi hanya dinilai dari berapa besarnya dana yang dapat diserap sehingga semakin besar dana yang

dapat diserap maka semakin bagus kinerja unit yang bersangkutan.

Melihat hal demikian di atas, maka diperlukan sistem pertanggungjawaban disebut akuntabilitas kinerja, yang tidak hanya meliputi pertanggungjawaban keuangan saja, namun pertanggungjawaban yang juga mencakup pertanggungjawaban non keuangan yang memfokuskan pertanggungjawaban pada kinerja atau hasil yang dirasakan langsung oleh masyarakat.

Dari sisi internal seseorang, akuntabilitas merupakan pertanggung-jawaban orang tersebut kepada Tuhannya. Akuntabilitas yang demikian ini meliputi pertanggungjawaban diri sendiri mengenai segala sesuatu yang dijalankannya yang hanya diketahui dan dipahami oleh dia sendiri. Oleh karena itu, akuntabilitas internal ini disebut juga sebagai akuntabilitas spiritual.

Akuntabilitas eksternal seseorang adalah akuntabilitas orang tersebut kepada lingkungannya baik lingkungan formal (atasan-bawahan) maupun lingkungan masyarakat. Kegagalan seseorang untuk memenuhi akuntabilitas eksternal mengakibatkan pemborosan waktu, pemborosan sumber dana dan sumber-sumber daya yang lain, penyimpangan kewenangan, dan menurunnya kepercayaan masyarakat kepadanya. Akuntabilitas eksternal lebih mudah diukur mengingat norma dan standar yang tersedia memang sudah jelas. Kontrol dan penilaian dari pihak eksternal sudah ada dalam mekanisme yang terbentuk dalam suatu sistem dan prosedur kerja. Akuntabilitas eksternal baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi merupakan hal yang paling banyak dibicarakan dalam konteks akuntabilitas. Akuntabilitas eksternal terdiri dari:

1. **Akuntabilitas Eksternal untuk Pelayanan Publik pada Organisasi Sendiri**

   Dalam akuntabilitas ini, setiap tingkatan pada hierarki organisasi diwajibkan untuk *accountable* kepada atasannya dan kepada yang mengontrol pekerjaannya. Untuk itu,

   diperlukan komitmen dari seluruh petugas untuk memenuhi kriteria pengetahuan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas- tugasnya sesuai dengan posisi tersebut; dan

2. **Akuntabilitas Eksternal untuk Individu dan Organisasi Pelayanan Publik di luar Organisasi Sendiri**

   Akuntabilitas ini mengandung pengertian akan kemampuan untuk menjawab setiap pertanyaan yang berhubungan dengan capaian kinerja atas pelaksanaan tugas dan wewenang. Untuk itu, selain kebutuhan akan pengetahuan dan keahlian seperti yang disebutkan sebelumnya, juga dibutuhkan komitmen untuk melaksanakan kebijakan dan program-program yang telah dijanjikan/ dipersyaratkan sebelum dia memangku jabatan tersebut.

B. PENGERTIAN KINERJA

Berikut ini akan disajikan beberapa pengertian atau definisi dari beberapa sumber yang dapat dijadikan bahan untuk memahami apa itu “kinerja” antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu;

2. Kinerja adalah upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya *(accomplishmet)*;
3. Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan/ efesiensi/produktifitas/efektifitas dalam mencapai tujuan. Jadi kinerja merupakan *state of condition* dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan); dan
4. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur, Dari beberapa definisi diatas menunjukan bahwa kinerja merupakan suatu variabel yang dapat digunakan sebagai suatu upaya kerja dalam rangka mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan) dengan kuantitas dan kualitas yang dapat terukur.

C. PRINSIP-PRINSIP PELAKSANAAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Berdasarkan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara, pelaksanaan AKIP harus berdasarkan antara lain pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Adanya komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan;
2. Berdasarkan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Menunjukan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil

dan manfaat yang diperoleh;

5. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
6. Jujur, objektif, transparan, dan akurat; dan
7. Menyajikan keberhasilan/kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

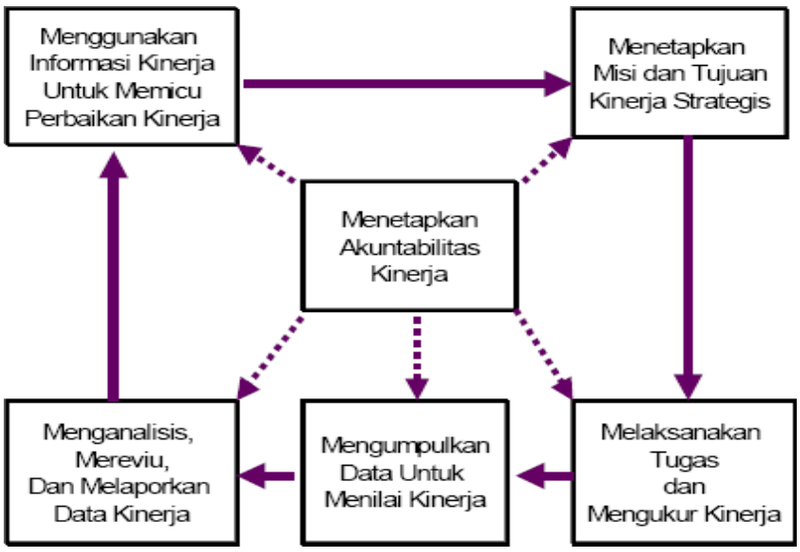
Selain prinsip-prinsip tersebut di atas, agar pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah lebih efektif, sangat diperlukan komitmen yang kuat dari organisasi yang mempunyai wewenang dan bertanggung jawab di bidang pengawasan dan penilaian terhadap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

D. SIKLUS AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Siklus manajemen berbasis kinerja adalah sebagai berikut:

1. Penetapan perencanaan stratejik yang meliputi penetapan visi dan misi organisasi dan *strategic performance objectives*.
2. Penetapan ukuran-ukuran kinerja atas perencanaan stratejik yang telah ditetapkan yang diikuti dengan pelaksanaan kegiatan organisasi;
3. Pengumpulan data kinerja (termasuk proses pengukuran kinerja), menganalisisnya, mereviu, dan melaporkan data tersebut; dan
4. Manajemen organisasi menggunakan data yang dilaporkan tersebut untuk mendorong perbaikan kinerja, seperti melakukan perubahan-perubahan dan koreksi-koreksi dan/atau melakukan penyelarasan (*fine-tuning)* atas kegiatan organisasi. Begitu Perubahan, koreksi, dan penyelarasan yang dibutuhkan telah ditetapkan, maka siklus akan berulang lagi.

Skema mengenai siklus Manajemen Berbasis Kinerja dapatdilihat pada gambar di bawah ini:

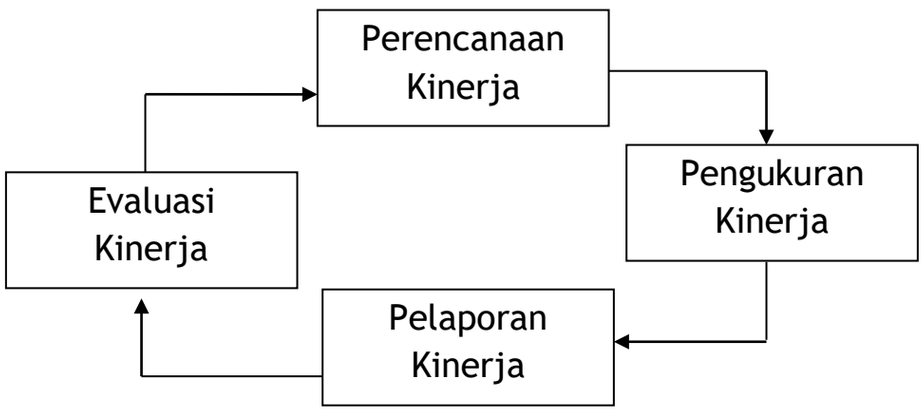


Gambar 1: Siklus Manajemen Berbasis Kinerja

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu tatanan, instrumen, dan metode pertanggungjawaban yang intinya meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Penetapan perencanaan stratejik;
2. Pengukuran kinerja;
3. Pelaporan kinerja; dan
4. Pemanfaatan informasi kinerja bagi perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

Siklus akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2: Siklus Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Siklus akuntabilitas kinerja instansi pemerintah seperti terlihat pada gambar 2 di atas dimulai dari penyusunan perencanaan kinerja yang meliputi penyusunan visi, misi, tujuan, dan sasaran serta menetapkan strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Perencanaan kinerja ini kemudian dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan yang dibuat setiap tahun. Rencana kinerja ini mengungkapkan seluruh target kinerja yang ingin dicapai (*output/ outcome*) dari seluruh sasaran stratejik dalam tahun yang bersangkutan serta strategi untuk mencapainya. Rencana kinerja ini merupakan tolok ukur yang akan digunakan dalam penilaian kinerja

penyelenggaraan Pemerintah untuk suatu periode tertentu, setelah rencana kinerja ditetepakan, tahap selanjutnya adalah pengukuran kinerja Dalam melaksanakan kegiatan, dilakukan pengumpulan dan pencatatan data kinerja. Data kinerja tersebut merupakan capaian kinerja yang dinyatakan dalam satuan indikator kinerja. Dengan diperlukannya data kinerja yang akan digunakan untuk pengukuran kinerja, maka instansi pemerintah perlu mengembangkan sistem pengumpulan data kinerja, yaitu tatanan, instrumen, dan metode pengumpulan data kinerja. Pada akhir suatu periode, capaian kinerja tersebut dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan atau yang meminta dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Tahap terakhir adalah evaluasi kinerja, informasi yang termuat dalam LKIP tersebut dimanfaatkan bagi perbaikan kinerja instansi secara berkesinambungan.

Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Presiden Republik Indonesia menginstruksikan tentang penyusunan penetapan kinerja kepada Menteri, Jaksa Agung, Panglima TNI, Kepala Polri, Kepala LPND, Gubernur, Bupati, dan Wali Kota, sebagaimana tercantum pada butir ketiga Instruksi Presiden tersebut, yaitu sebagai berikut: ”Membuat penetapan kinerja dengan Pejabat di bawahnya secara berjenjang, yang bertujuan untuk mewujudkan suatu capaian kinerja tertentu dengan sumber daya tertentu, melalui penetapan target kinerja serta indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan pencapaiannya baik berupa hasil maupun manfaat.

Dalam perkembangan selanjutnya, dalam rangka pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dilakukan penyempurnaan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu

Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Selanjutnya Dokumen Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut, antara lain:

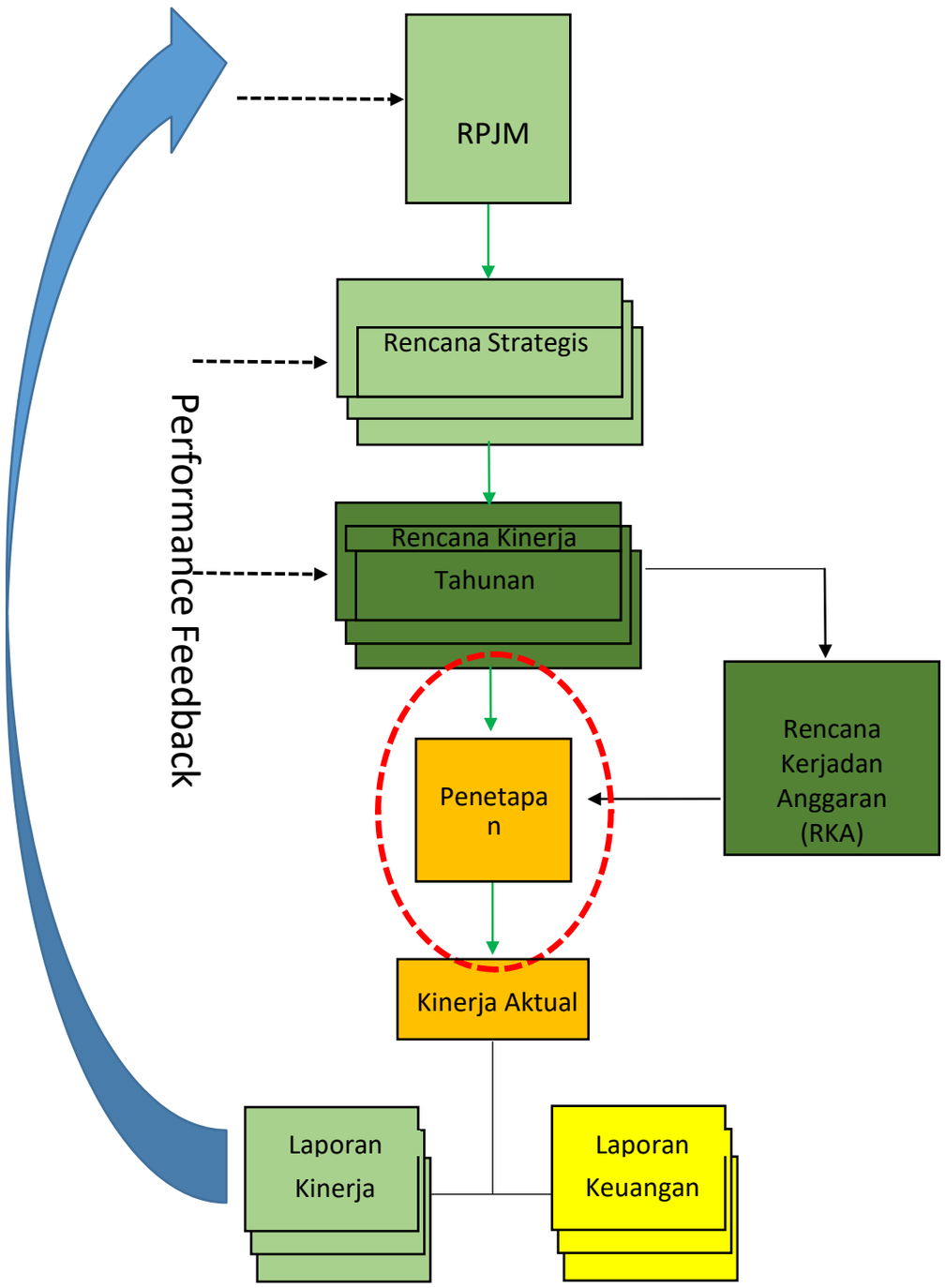
1. Kontrak kinerja antara Pemberi amanah (atasan langsung) dengan yang menerima amanah (bawahan yang diberikan tugas);
2. Dokumen perencanaan jangka menengah;
3. Dokumen perencanaan kinerja tahunan; dan
4. Dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran.

Dokumen PenetapanKinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk:

1. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
2. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LaporanAkuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
3. Menilai keberhasilan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diilustrasikan tentang keterkaitan antara penetapan kinerja dengan Sistem AKIP sebagai berikut:

Keterkaitan antara Perjajian Kinerja dengan Sistem AKIP



BAB III

PERENCANAAN STRATEGIS INSTANSI PEMERINTAH

A. PENGERTIAN PERENCANAAN STRATEGIS

Dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Perencanaan strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran strategis, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan dan program yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Hal-hal yang harus dilakukan oleh organisasi dalam merumuskan dan mempersiapkan perencanaan strategis adalah sebagai berikut:

1. Menentukan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang akan dicapai. Hal ini dapat diartikan bahwa perencanaan strategis merupakan keputusan mendasar yang dinyatakan secara garis besar sebagai acuan operasional kegiatan organisasi terutama dalam pencapaian tujuan akhir organisasi;
2. Mengenali lingkungan dimana organisasi mengimplementasikan interaksinya, terutama cakupan dan kualitas pelayanan yang wajib diselenggarakan oleh organisasi kepada masyarakat;
3. Melakukan berbagai analisis yang bermanfaat dalam *positioning* organisasi dalam membangun kepercayaan pelanggan;
4. Mempersiapkan semua faktor penunjang yang diperlukan terutama dalam mencapai keberhasilan operasional organisasi; dan
5. Menciptakan sistem umpan balik untuk mengetahui efektivitas pencapaian implementasi perencanaan strategis.

Langkah-langkah di atas merupakan acuan umum yang harus dilakukan oleh setiap organisasi dalam merumuskan dan mempersiapkan perencanaan strategis. Dalam praktiknya, setiap instansi pemerintah diharapkan dapat mengembangkan langkah- langkah strategis untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga terwujud suatu pelayanan yang prima.

B. MANFAAT PERENCANAAN STRATEGIS

Manfaat perencanaan strategis adalah sebagai berikut:

1. **Diperlukan untuk Merencanakan Perubahan dalam Lingkungan yang Semakin Kompleks**

   Berbagai perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi berakibat pada semakin meningkatnya kebutuhan pelayanan masyarakat yang lebih prima, semakin menipisnya sumber daya, serta semakin beragamnya tuntutan pelayanan yang harus disediakan. Hal inilah yang mendorong organisasi untuk melakukan perubahan mendasar. Dengan dicanangkannya perencanaan strategis, organisasi dapat menyiapkan perubahan secara proaktif yang bukan hanya sekedar bereaksi terhadap perubahan yang terjadi.

2. **Diperlukan untuk Pengelolaan Keberhasilan**

   Perencanaan strategis akan menuntun diagnosis organisasi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara objektif. Dengan perencanaan strategis, organisasi dapat membangun strateginya sebagai bagian penting organisasi yang berorientasi hasil. Kapabilitas dan sumber daya difokuskan secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan.

3. **Berorientasi pada Masa Depan**

   Perencanaan strategis memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan di masa mendatang. Perencanaan strategis memerlukan pengumpulan informasi secara menyeluruh untuk kemudian menyiapkan analisis atas berbagai alternatif dan implikasi yang dapat diarahkan pada masa mendatang.

4. **Adaptif**

   Meskipun pendekatan yang digunakan adalah pendekatan jangka panjang, fleksibilitas merupakan suatu kriteria yang sangat penting dalam perencanaan strategis. Penyesuaian terhadap perkembangan yang muncul dapat dilakukan untuk memanfaatkan peluang yang ada. Capaian terhadap indikator kinerja dan mengukur kemajuan capaian hasil tetap menjadi fokus utama dalam perencanaan strategis.

5. **Sarana dalam Memberikan Pelayanan Prima (*service excellence*)**

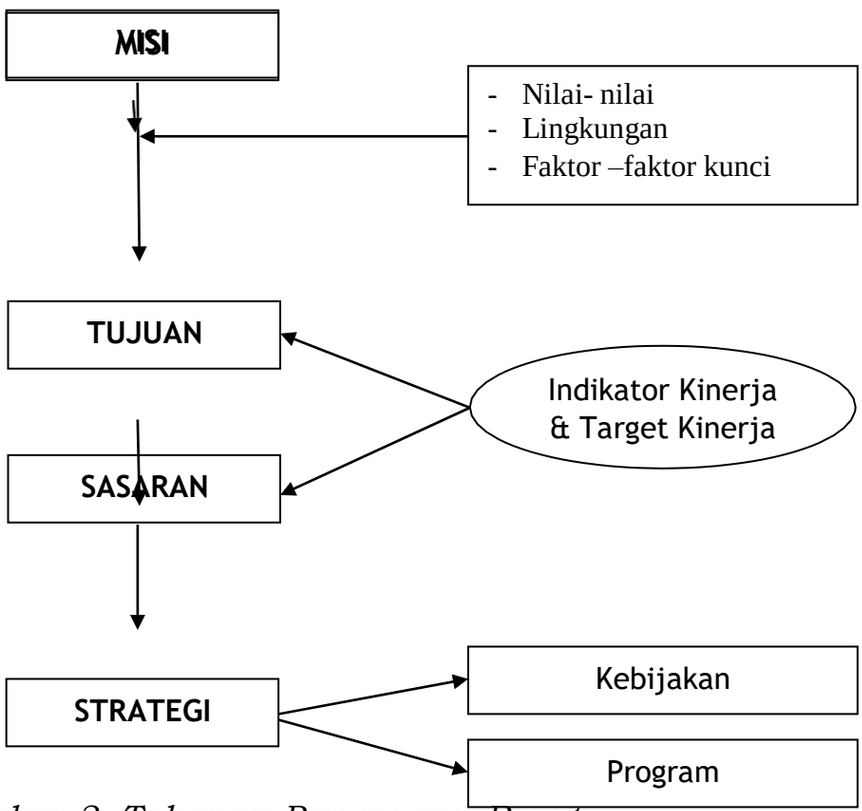
   Dalam era globalisasi ini, pelayanan kepada masyarakat merupakan hal yang utama untuk diperhatikan. Di samping itu, dalam era keterbukaan masyarakat menuntut instansi pemerintah dan aparat untuk memberikan pelayanan yang prima. Kepuasan pelanggan merupakan faktor penentu keberhasilan bagi setiap organisasi untuk dapat tetap diterima oleh masyarakat. Oleh karena itu, pemahaman terhadap siapa yang menjadi pelanggan dan pihak-pihak yang berkepentingan sangat diperlukan. Untuk itu, pola-pola pelayanan yang perlu diselenggarakan harus sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

6. **Meningkatkan Komuniksi**

   Implementasi perencanaan strategis akan dapat memfasilitasi komunikasi dan partisipasi, mengakomodasi perbedaan kepentingan dan nilai, dan mendorong proses pengambilan keputusan yang teratur serta keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Dengan implementasi perencanaan strategis, organisasi dapat meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horisontal antar unit kerja.

C. PERUMUSAN PERENCANAAN STRATEGIS

a) Perumusan perencanaan strategis mengikuti pola yang merupakan tahapan-tahapan kegiatan yang paling kualitatif sampai dengan yang paling teknis, kuantitatif, dan sangat rinci. Model perencanaan strategis yang digunakan di sini adalah sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara 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 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dengan menggunakan bagan sebagai berikut:



Gambar 3: Tahapan Perumusan Renstra

Penjelasan dari masing-masing unsur dalam bagan tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. **Visi**

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat berkarya, tetap eksis, antisipatif dan inovatif, serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah. Penetapan visi, sebagai bagian dari perencanaan strategis, merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Visi tidak hanya penting pada waktu mulai berkarya, tetapi juga pada kehidupan organisasi itu selanjutnya. Kehidupan organisasi sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal. Oleh karenanya, visi organisasi juga harus menyesuaikan dengan perubahan tersebut dan jika memang perlu, visi dapat diubah dan disempurnakan.

Pada hakekatnya membentuk visi organisasi adalah menggali gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa terpaksa. Dengan demikian, visi harus menjadi milik bersama dan diyakini oleh seluruh anggota organisasi. Di dalam konteks kehidupan bernegara, visi memainkan peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga pemerintah pada umumnya dan instansi pemerintah pada khususnya dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik. Visi yang tepat bagi masa depan suatu instansi pemerintah akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut, termasuk perancangan rencana strategis secara keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, cara pengukuran kinerja, evaluasi pengukuran kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan oleh instansi tersebut. Agar dapat menghasilkan visi yang baik, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perumusan visi

adalah sebagai berikut:

a. Mencerminkan apa yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi;
b. Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas;
c. Mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis yang terdapat dalam sebuah organisasi;
d. Memiliki orientasi terhadap masa depan sehingga segenap jajaran harus berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya;
e. Mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi; dan
f. Mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Selanjutnya, rumusan visi yang jelas diharapkan mampu untuk:

a. Menarik komitmen dan menggerakkan anggota organisasi;
b. Memberikan makna bagi kehidupan anggota organisasi;
c. Membentuk suatu standar keunggulan; dan
d. Menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, setiap instansi pemerintah harus mempunyai misi yang jelas. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Perumusan misi hendaknya mampu:

a. Melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi;
b. Memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai;
c. Memberikan petunjuk sasaran publik mana yang akan dilayani oleh instansi pemerintah; dan
d. Memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders*.

Proses perumusan misi instansi pemerintah harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dan memberikan peluang untuk perubahan/ penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan. Proses pengembangan misi organisasi pemerintah pada umumnya memerlukan banyak *input*, sehubungan dengan banyaknya *stakeholders* dalam organisasi pemerintah. Pernyataan misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan organisasi pemerintah. Suatu pernyataan misi secara eksplisit menyatakan apa yang harus dicapai oleh suatu organisasi pemerintah dan kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan dalam pencapaian hal tersebut. Misi harus memperlihatkan secara jelas hal apa yang penting buat organisasi dan apa bidang usaha dari organisasi tersebut, sehubungan dengan hal tersebut, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan misi suatu organisasi, antara lain adalah sebagai berikut:

a. Produk atau pelayanan apa yang dihasilkan dan ditawarkan?
b. Apakah produk atau pelayanan tersebut memang dibutuhkan masyarakat?
c. Sasaran publik mana yang akan dilayani?
d. Kualitas produk atau pelayanan yang ditawarkan harus memiliki daya saing.
e. Aspirasi apa yang diinginkan di masa mendatang? Utamanya yang berhubungan dengan manfaat dan keuntungan masyarakat dengan produk atau pelayanan tersebut.

Misi sebaiknya dirumuskan oleh suatu kelompok orang yang dibentuk khusus untuk melakukan hal tersebut. Pengkajian secara mendasar perlu dilakukan antara lain dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi organisasi, pelanggan, pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), dan permasalahan yang harus ditangani.

3. Isu – Isu Strategis

Dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, pemerintah senantiasa dihadapkan pada permasalahan utama yaitu keterbatasan dana pembangunan. Oleh karena itu, diperlukan suatu perencanaan yang terfokus pada bidang-bidang pembangunan yang bersifat strategis yaitu membangun sebagian dari seluruh bidang yang ada, tetapi benar-benar dapat memberikan manfaat yang meluas bagi kemajuan daerah dan peningkatan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh.

Isu-isu strategis ini dikaitkan dengan isu-isu strategis yang berkembang di tingkat Nasional dan isu-isu strategis di tingkat Provinsi, mengingat bahwa pembangunan yang dilaksanakan merupakan pembangunan yang terintegrasi dengan pemerintah atasan dengan memperhatikan kondisi nyata masyarakat serta merupakan implementasi dari pencapaian Visi dan Misi.

4. Faktor-Faktor Kunci Keberhasilan

Informasi yang dikembangkan dari unsur perencanaan strategis sebelumnya harus dievaluasi dan dianalisis untuk menetapkan tindakan apa yang akan diambil. Misi suatu organisasi adalah pengarah utama dari tindakan organisasi tersebut. Visi dan misi harus mengarahkan Faktor-faktor kunci keberhasilan memungkinkan manajemen untuk mengembangkan suatu rencana strategis yang lebih mudah untuk dikomunikasikan dan diterapkan. Faktor-faktor kunci keberhasilan berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien. Uraian tentang faktor-faktor kunci keberhasilan ini dapat dimulai dengan melakukan identifikasi indikator atau ukuran yang dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Faktor-faktor kunci tersebut antara lain berupa potensi, peluang, kekuatan, tantangan, kendala, dan kelemahan yang dihadapi: termasuk sumber daya, dana, sarana dan prasarana, serta peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang digunakan instansi pemerintah dalam kegiatan-kegiatannya.

5. Tujuan dan Sasaran

Penetapan tujuan dan sasaran organisasi pada umumnya didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Hal ini dimaksudkan agar instansi pemerintah tersebut mampu mencapai tujuan dan sasarannya, sehingga tidak ada suatu sasaran ataupun aktivitas yang terbengkalai atau tidak tercapai, karena dengan mengetahui faktor-faktor kunci keberhasilan berarti organisasi tersebut telah mengetahui apa kelebihan/kekuatannya untuk melaksanakan suatu sasaran dan aktivitas dan tidak melakukan suatu kegiatan dimana ada kekurangan/kelemahannya.

a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan suatu organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya. Secara kolektif, tujuan menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi. Tujuan organisasi mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan organisasi meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua sasaran dan program dalam rangka melaksanakan misi instansi. Tujuan organisasi mewakili tujuan umum seluruh unit organisasi di lingkungan organisasi. Tujuan lembaga menggambarkan isu-isu strategis yang merupakan keprihatinan/masalah yang ingin diatasi oleh seluruh unsur organisasi lembaga. Oleh karena itu, pelaksanaannya akan mendorong sinergi antar semua unit organisasi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di

masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Dengan demikian, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Dari uraian di atas, penyusunan tujuan organisasi setidaknya harus memenuhi kriteria berikut:

1. Sesuai dengan undang-undang yang berlaku, sejalan dengan kebijakan pemerintah, dan menjelaskan visi dan misi organisasi;
2. Merupakan pelaksanaan atau menyumbang pelaksanaan misi lembaga;
3. Merupakan jawaban dari prioritas atau permasalahan yang teridentifikasi dalam kajian lingkungan internal/ eksternal, serta dapat dikembangkan untuk menjawab isu-isu strategis;
4. Tidak akan mengalami perubahan yang bermakna, kecuali bila terjadi suatu perubahan yang sangat mendasar atau apabila hasil yang diinginkan dalam mengatasi isu strategis tertentu telah tercapai;
5. Menggambarkan hasil-hasil yang ingin dicapai organisasi;
6. Menunjukkan secara jelas arah lembaga dan program-programnya, namun tidak spesifik menentukan kejadian yang penting (*milestone)* dan strategi pelaksanaannya. Sasaran akan menjelaskan hal-hal tersebut; dan
7. Menantang, akan tetapi realistik dan dapat dicapai.

Berikut ini contoh perumusan tujuan pada instansi pemerintah:

1. *Meningkatkan Pertumbuhan ekonomi dan pendapatan masyarakat.*
2. *Meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan social masyarakat.*
3. *Mewujudkan pengelolaan lingkungan yang lestari.*
4. *Mewujudkan tata pemerintahan yang baik.*
5. *Menciptakan ketertiban masyarakat.*

b. Sasaran

Sasaran dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu tertentu, misalnya tahunan, semesteran, atau triwulanan.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan dan diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan. Untuk itu, dalam sasaran perlu dirancang indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada suatu kurun waktu tertentu, misalkan 1 (satu) tahun. Untuk setiap indikator tersebut perlu disertai dengan targetnya masing- masing. Sasaran organisasi merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis instansi pemerintah. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi. Keberhasilan pencapaian berbagai sasaran organisasi sangat penting, karena hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan instansi berikut satuan kerjanya;

2. Meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja organisasi; dan
3. Sebagai alat untuk memicu agar semua bagian organisasi sadar akan kemungkinan timbulnya permasalahan, karena adanya bidang-bidang kegiatan.

Agar sasaran ini dapat efektif maka sasaran harus bersifat atau memiliki kriteria sebagai berikut:

1. **Spesifik.** Sasaran harus menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan bukan cara pencapaiannya. Sasaran harus memberikan arah dan tolok ukur yang jelas sehingga dapat dijadikan landasan untuk penyusunan strategi dan kegiatan yang spesifik pula;
2. **Dapat dinilai dan terukur.** Sasaran harus terukur dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya. Akuntabilitas harus ditanamkan ke dalam proses perencanaan. Oleh karenanya metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran harus ditetapkan sebelum kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan;
3. **Menantang namun dapat dicapai.** Apabila sasaran harus dijadikan standar keberhasilan, maka sasaran harus menantang, namun tidak boleh mengandung target yang tidak layak;
4. **Berorientasi pada hasil.** Sasaran harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai, contoh: menyediakan asistensi teknis bagi 50 industri kulit yang berorientasi ekspor; dan
5. **Dapat dicapai dalam waktu satu tahun atau berlaku pada masa sekarang.** Sasaran akan lebih mudah dikelola dan dapat lebih serasi dengan proses anggaran apabila dibuat sesuai dengan batas-batas tahun fiskal.

6. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja mengandung dua pengertian, “Indikator“ dan “Kinerja“. indikator adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukannya pengukuran terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Suatu indikator tidak selalu menjelaskan keadaan secara keseluruhan, tetapi kerap kali hanya memberi petunjuk (indikasi) tentang keadaan secara keseluruhan tersebut sebagai suatu perkiraan. Dapat dikatakan indikator bukanlah ukuran *exact*, melainkan indikasi dari keadaan yang disepakati bersama oleh anggota organisasi yang akan dijadikan sebagai alat ukur. Selanjutnya yang dimaksud dengan Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan/efisiensi/ produktivitas/efektivitas dalam mencapai tujuan. Jadi kinerja merupakan *state of condition* dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan).

Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja yang baik dalam tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*). Selain itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidakberhasilan) kebijakan/ program/kegiatan dan pada akhirnya suit juga menilai kinerja instansi/unit kerja pelaksananya.

Sebelum menetapkan seperangkat Indikator kinerja, terlebih dahulu harus diketahui syarat-syarat yang harus

dipenuhi oleh suatu indikator kinerja, antara lain sebagai berikut:

1. Relevan yaitu indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara obyektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian tujuan dan sasaran yang akan diukur;
2. Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasil, kemajuan, atau pencapaian (*accomplishment*); dan
3. Efektif dan layak yaitu data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidak-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari:

1. Spesifik yaitu indikator kinerja harus sesuai dengan program dan kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran;
2. Dapat dicapai yaitu indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali instansi pemerintah;
3. Relevan yaitu suatu indikator kenerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur;
4. Menggambarkan sesuatu yang diukur yaitu indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu keberhasilan. Harus terdapat kesepakatan tentang interprestasi terhadap hasil yang akan digunakan sebagai ukuran; dan
5. Dapat dikuantifikasi dan diukur yaitu indikator dalam angka (jumlah atau persentase nilai dolar, tonase, dsb) atau dapat diukur untuk dapat ditentukan kapan dapat dicapai. Sedangkan indikator kualitatif adalah indikator yang bersifat pengamatan diskriptif (pendapat ahli atas suatu kekuatan instansi atau penjelasan perilaku

Berikut contoh rumusan sasaran dan indikator kinerja pada instansi Pemerintah :

Sasaran dan indikator kinerja yang akan dicapai oleh Pemerintah:

1. *Kemiskinan turun dan lapangan kerja tersedia, dengan tolok ukur:*
❖ *Angka kemiskinan turun dari 18,5 % menjadi 13,5 % (berdasarkan data Kantor Statistik Kabupaten Bantul);* ❖ *Tingkat pengangguran turun dari 6,6 % menjadi 4,1 %;* ❖ *Pertumbuhan ekonomi mencapai 6,53 %;* ❖ *Investasi (masyarakat, swasta, dan pemerintah) mencapai Rp3,5 trilyun, investasi swasta bergeser dari padat karya pada awal PJM menjadi padat modal pada akhir PJM;* ❖ *PDRB meningkat dari Rp3.080 M (tahun 2004) menjadi Rp4.220 M (tahun 2010);* ❖ *PAD naik dari Rp32,0 M (tahun 2004) menjadi Rp44,5 M (tahun 2010);*

2. *Kualitas hidup masyarakat secara menyeluruh meningkat, dengan tolok ukur :*
❖ *Pemahaman dan pengamalan ajaran agama meningkat 75%;* ❖ *Prestasi seni, budaya, pemuda, dan olah raga berkembang 20 %.*
3. *Kapasitas pemerintah daerah meningkat, dengan tolok ukur :*
❖ *Kualitas SDM aparatur (kompetensi, keahlian, dan keterampilan) meningkat 10 %;* ❖ *Efisiensi birokrasi (beban kerja/keuangan) naik 5 %;* ❖ *Keuangan daerah naik 10 % per tahun; dan* ❖ *Sistem informasi manajemen pemerintahan berfungsi 80 %.*

7. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)

Meskipun telah ditentukan sasaran tahunan dengan jelas dan terdapat keterkaitan yang nyata dengan tujuan yang telah ditetapkan, akan tetapi instansi pemerintah masih sulit mengimplementasikannya untuk meraih visi dan misi organisasi. Tujuan dan sasaran merupakan apa *(what)* dan kapan *(when)* sesuatu akan dicapai. Namun demikian, langkah instansi pemerintah tidak hanya sampai pada tahapan tersebut saja, akan tetapi perlu ditentukan mengenai bagaimana *(how)* hal tersebut dapat dicapai. *Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi instansi pemerintah untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.* Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan faktor terpenting dalam proses perencanaan strategis. Cara mencapai tujuan dan sasaran atau strategi yang terdiri dari kebijakan dan program merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan dan program, dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. Strategi hendaknya telah membahas mengenai masalah yang diperkirakan akan timbul di waktu yang akan datang yang mungkin dapat berubah-ubah. Selain merupakan upaya untuk antisipasi keadaan yang akan datang, strategi akan memberikan arah dan dorongan kegiatan operasi pada para pelaksana kegiatan instansi. Dengan demikian, strategi akan dapat memberikan kesatuan pandang dalam melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Analisis lingkungan internal dan eksternal yang dilakukan menjadi landasan kritis dalam merancang strategi. Hal ini antara lain dilakukan melalui metode analisis *SWOT* (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats*), yang pada dasarnya dapat dikelompokkan ke dalam 4 (empat) kelompok strategi, yaitu:

a. Strategi mengoptimalkan kekuatan untuk

memanfaatkan peluang;

b. Strategi menggunakan kekuatan untuk mencegah dan mengatasi ancaman;

c. Strategi mengurangi kelemahan untuk memanfaatkan peluang; dan

d. Strategi mengurangi kelemahan untuk mencegah dan mengatasi ancaman.

Pemilihan strategi adalah proses pembuatan keputusan untuk memilih alternatif terbaik dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran dengan cara yang paling baik. Sesuatu hal yang harus diperhatikan ialah bahwa strategi memperhitungkan juga lingkungan organisasi secara keseluruhan yang akan mempengaruhi implementasi strategi. Kesalahan penetapan strategi akan membawa dampak tidak dapat dilaksanakannya strategi tersebut. Strategi ini akan memperjelas makna dan hakekat suatu rencana strategis khususnya sasaran tahunan dengan identifikasi rincian yang sifatnya spesifik tentang bagaimana para pimpinan harus mengelolanya. Dengan kata lain, strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan yang diarahkan pada penyelenggaraan operasional sehari-hari dari seluruh komponen dan unsur organisasi. Dengan demikian, tidak ada pilihan lain bagi pimpinan organisasi kecuali mengembangkan berbagai strategi dengan memberikan prioritas pada hal-hal penting yang terkait dengan ukuran kinerja organisasi. Agar strategi dapat diterapkan dengan baik, perlu diminta komitmen pimpinan puncak terutama dalam menentukan kebijakan organisasi. Kebijakan dan program organisasi tetap mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

a. **Kebijakan**

Kebijakan yang dimaksudkan sebagai cara mencapai

tujuan dan sasaran harus disusun oleh organisasi dengan berdasarkan pandangan dari pimpinan puncak organisasi. Pimpinan puncak beserta pimpinan lainnya menetapkan kebijakan untuk organisasi.

Kebijakan merupakan kumpulan keputusan-keputusan yang harus dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Menentukan Secara teliti tentang bagaimana strategi akan dilaksanakan. Kebijakan juga merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu;
2. Mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran; dan
3. Mengarahkan pada kondisi-kondisi dimana setiap pejabat dan pelaksana di organisasi mengetahui apakah mereka memperoleh dukungan untuk bekerja dan mengimplementasikan keputusan.

Meskipun jumlah kebijakan yang akan disusun pada setiap instansi pemerintah berbeda-beda, akan tetapi kebijakan minimal yang harus dikembangkan adalah meliputi kebijakan publik, teknis, alokasi sumber daya organisasi, personalia, keuangan, dan pelayanan masyarakat.

b. Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Program tidak terlepas dari kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan program yang dilakukan sangat terkait dengan kebijakan instansi. Oleh karena itu, kebijakan yang ditetapkan harus dikaji dahulu apakah kebijakan tersebut benar benar dapat dilaksanakan.

Agar program dapat dilaksanakan secara realistis, maka diperlukan upaya-upaya sebagai berikut:

1) Program dibuat dengan memperhatikan prioritas tinggi dan berdampak dalam pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran instansi pemerintah;
2) Analisis mengenai sejauh mana tingkat keterkaitan (atau hubungan) antara visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan dengan program. Pimpinan harus mengupayakan suatu keterkaitan yang menimbulkan keseimbangan antara program- program yang bersangkutan;
3) Koordinasi atas program. Tidak perlu secara menyeluruh, akan tetapi cukup dilakukan terhadap

   program kerja yang memang penting saja. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kondisi pengendalian yang terlalu ketat dan mengurangi kebebasan dan motivasi pegawai;
4) Penyusunan program hendaknya cukup sederhana;
5) Setiap pimpinan unit memberikan kontribusinya dengan mengajukan program dari masing-

masingunit; dan

6) Harus diperhatikan agar jangan sampai suatu program kerja hanya merupakan suatu ekstrapolasi keadaan yang lampau, akan tetapi yang lebih penting adalah yang berkaitan dengan masa kini dan masa yang akan datang.

Demi kemudahan penyusunan rencana strategis dan terlihatnya keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program sebagaimana diuraikan di atas dapat digunakan alat bantu antara lain berupa formulir Rencana Strategis (Renstra) yang disajikan pada lampiran 1 (satu). Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dijabarkan lebih lanjut pada suatu rencana kinerja tahunan yang memuat berbagai kegiatan.

c. Kegiatan

Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan menjadi jantung kehidupan keseharian organisasi dan menjadikan organisasi tersebut tetap hidup. Tanpa penentuan kegiatan yang jelas akan mengakibatkan banyak tenaga yang tidak terpakai. Rencana kegiatan terdiri dari pilihan-pilihan instansi pemerintah untuk melaksanakan metode, proses, keterampilan, peralatan, dan sistem kerja dalam rangka mengimplementasikan program yang telah dibuat sebelumnya.

Kegiatan yang disusun tetap memperhatikan lingkungan yang ada di organisasi baik lingkungan internal maupun eksternal. Dengan demikian, kegiatan yang dipilih oleh organisasi untuk dilaksanakan benar-benar ditujukan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

Dalam menyusun kegiatan hendaknya memperhatikan kriteria antara lain sebagai berikut:

1. Kegiatan harus relevan dengan program dan sasaran yang akan diwujudkan; dan
2. Kegiatan harus cukup untuk mewujudkan sasaran tahunan.

8. **Dalam Penyusunan Dokumen Perencanaan Strategis terkait RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah menggunakan Analisis Logic Model.**

Analisis Logic Model ini menunjang Kualitas dan Implementasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, yang mempunya pengertian

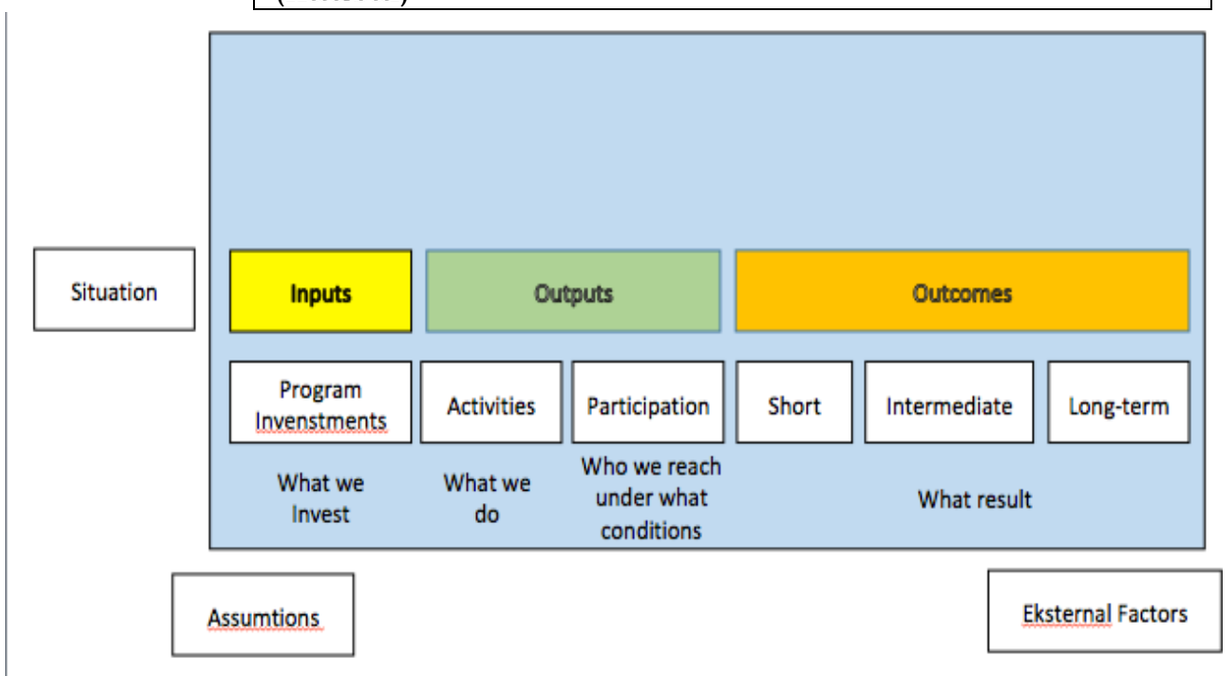
a. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/perangkat daerah untuk mencapai sasaran. Berbagai rumusan strategi yang disusun menunjukkan kemantapan pemerintah daerah dalam memegang prinsipnya sebagai pelayan masyarakat.

b. Perencanaan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sebagai pola strategis pembangunan akan memberikan nilai tambah (*value added*) pada pencapaian pembangunan daerah dari segi kuantitas maupun kualitasnya. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

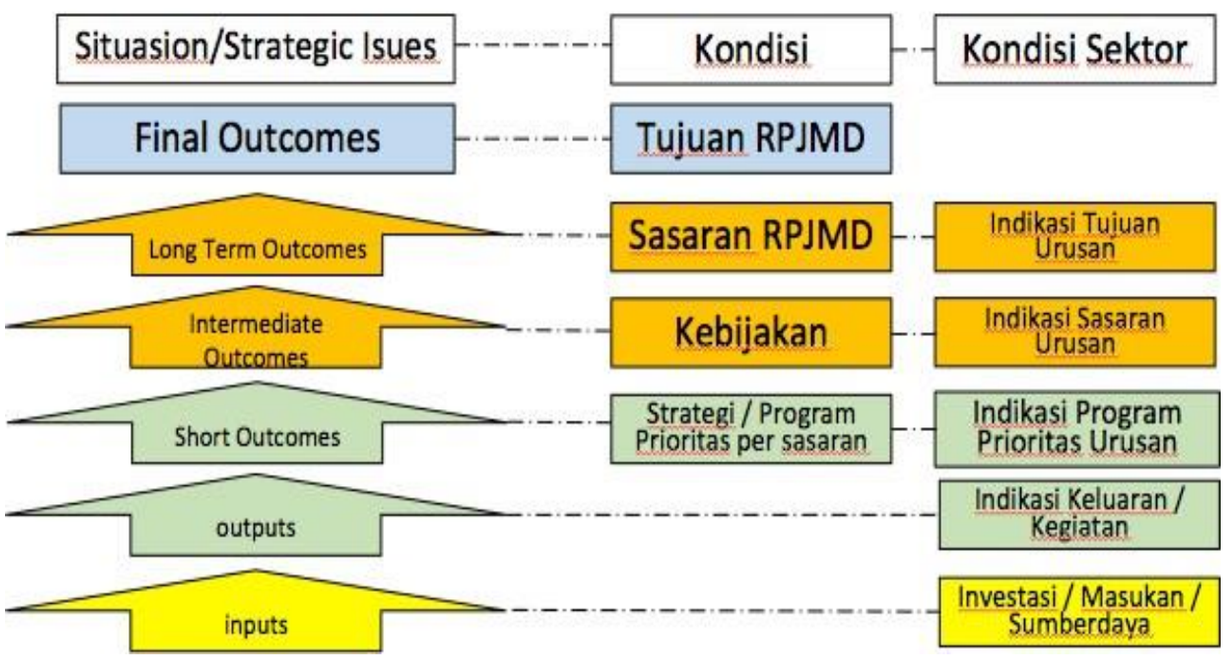
c. Perbandingan RPJMD Periode sebelumnya dengan Periode baru

RPJMD 2016 2021
Menggunakan teknik analisis Lingkungan Strategis, mengurai factor internal dan ekternal (Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman)
Mengolah Faktor Internal dan eksternal (SWOT) untuk merumuskan alternative, menghitung dan memilah untuk memperoleh Strategi dan kebijakan terpilih

RPJMD 2021 2026
Menggunakan teknik analisis Logic Model yaitu alat yang menyampaikan skema, program, atau proyek singkat, format yang visual.
Model logika ini menjelaskan tindakan yang direncanakan dan hasil yang diharapkan. Sebuah model adalah gambaran pemikiran saat individu atau kelompok tentang bagaimana ide atau program mereka mungkin bekerja
Hubungan antara unsur-unsur, baik interaksi relatif dan urutan berdasarkan hubungan sebab akibat (kausal)



Struktur dan Padanan Logic Model
Dalam dokumen RPJMD dan Renstra PD



Sistematika
Penyajian rancangan Rencana Strategis PD dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis PD, fungsi Rencana Strategis PD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Rencana Strategis PD, keterkaitan Rencana Strategis PD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

B. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan PD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran PD.

C. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis PD.

D. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Rencana Strategis PD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PD

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

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD
Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan PD, struktur organisasi PD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala PD. Uraian tentang struktur PD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana PD(proses, prosedur, mekanisme).

B. Sumber Daya PD
Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki PD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

C. Kinerja Pelayanan PD
Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja PD berdasarkan sasaran/target Rencana Strategis PD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan PD dan/atau indikator lainnya seperti SDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Format penyajiannya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel ...
Pencapaian Kinerja Pelayanan PD*).....
Kab/Kota**).....

NO	Indikator Kinerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi PD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra PD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Tabel ...
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD* Kab/Kota**)..
.....

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

*) diisikan dengan nama PD
) diisikan dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota *) disesuaikan dengan kewenangan PD

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut.
Setelah penyajian tabel kinerja pelayanan PD, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnyapelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan PD ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.
Setelah penyajian tabel anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan PD, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan PD, misalnya prosedur/mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan PD.

D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis PD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang ba pengembangan pelayanan PD pada lima tahunmendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan PD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan Analisis Gambaran Pelayanan PD.

B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati
Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi PD yang terkait dengan visi, misi, serta program Bupati dan Wakil Bupati. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan PD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan PD.

C. Telaahan Renstra K/L dan Rencana Strategis
Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari sasaran jangka menengah Rencana Strategis K/L ataupun Rencana Strategis.

D. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

E. Penentuan Isu-isu Strategis
Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan PD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan PD ditinjau dari:
1. gambaran pelayanan PD;
2. sasaran jangka menengah pada Rencana Strategis K/L;

3. sasaran jangka menengah dari Rencana Strategis PD;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan PD; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan PD.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Rencana Strategis PD tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah PD. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah PD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel berikut ini.

Tabel ....
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan Rumusan Pernyataan Strategi dan Kebijakan PD dalam 5 (lima) tahun mendatang, yaitu dengan tabel berikut :

VISI : (Diisi dengan visi RPJMD periode berkenaan)			
MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	Strategi 1.1 1. Strategi 1.2 2. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	4. Strategi 2.1 5. Strategi 2.26. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
Dst			

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif). Adapun penyajiannya menggunakan Tabel berikut ini.

Tabel ....
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja,
Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif PD *)

Kab/Kota .....**)

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja PD Penanggung-jawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra PD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Tujuan 1	Sasaran 1			Program																
				Kegiatan.....																
Tujuan 1	Sasaran 2			Program																
				Kegiatan.....																
				Dst																
Tujuan 2	Sasaran 1			Program																
				Kegiatan.....																

BAB VII KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja PD YANG secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
Indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel berikut ini.

Tabel ....
Indikator Kinerja PD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Tatakala Waktu Penyusunan Rancangan Rencana Strategis PD :

1. Kepala PD menyampaikan rancangan Renstra PD kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Edaran Bupati diterima
2. Dengan berpedoman pada Surat Edaran Bupati, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan melakukan verifikasi terhadap rancangan renstra PD, sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD.
3. Apabila dalam verifikasi ditemukan hal-hal yang perlu disempurnakan, hasil penyempurnaan rancangan renstra PD disampaikan kembali oleh Kepala PD kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dilakukan.

c) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra PD

1. Penyusunan rancangan akhir Renstra PD merupakan penyempurnaan rancangan Renstra PD, yang berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

2. Penyempurnaan rancangan Renstra PD bertujuan untuk mempertajam serta menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang ditetapkan dalam RPJMD.

d) Penetapan RENSTRA PD

1. Rancangan akhir Renstra PD disampaikan kepala PD kepadkepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan untuk memperoleh pengesahan Bupati.
2. Rancangan akhir Renstra PD diverifikasi akhir oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Verifikasi akhir harus dapat menjamin kesesuaian tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan PD dengan RPJMD, dan keterpaduan dengan rancangan akhir Renstra PD lainnya.

4. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan menghimpun seluruh rancangan akhir Renstra PD yang telah diteliti melalui verifikasi akhir, untuk diajukan kepada kepala daerah guna memperoleh pengesahan.

1. Pengesahan sebagaimana dimaksud pada poin 4, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
2. Pengesahan rancangan akhir Renstra PD dengan Keputusan Bupati, paling lama 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
3. Kepala PD menyesuaikan Renstra PD berdasarkan Keputusan Bupati tentang pengesahan Renstra PD dan diserahkan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pengesahan Renstra PD oleh Kepala Daerah.
4. Rencana strategis PD ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan setelah RPJMD ditetapkan.

BAB IV

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN RENCANA KERJA TAHUNAN

A. PENGERTIAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN

Perencanaan kinerja merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik (renstra) yang mencakup periode tahunan. Rencana kinerja menggambarkan kinerja tahunan yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik. Target kinerja tahunan di dalam rencana kinerja ditetapkan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran. Target kinerja tersebut merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam satu periode tahunan. Informasi yang termuat dalam rencana kinerja antara lain: sasaran yang ingin dicapai pada periode yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran dan targetnya serta keterangan keterangan lain yang diperlukan.

B. PRINSIP-PRINSIP RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

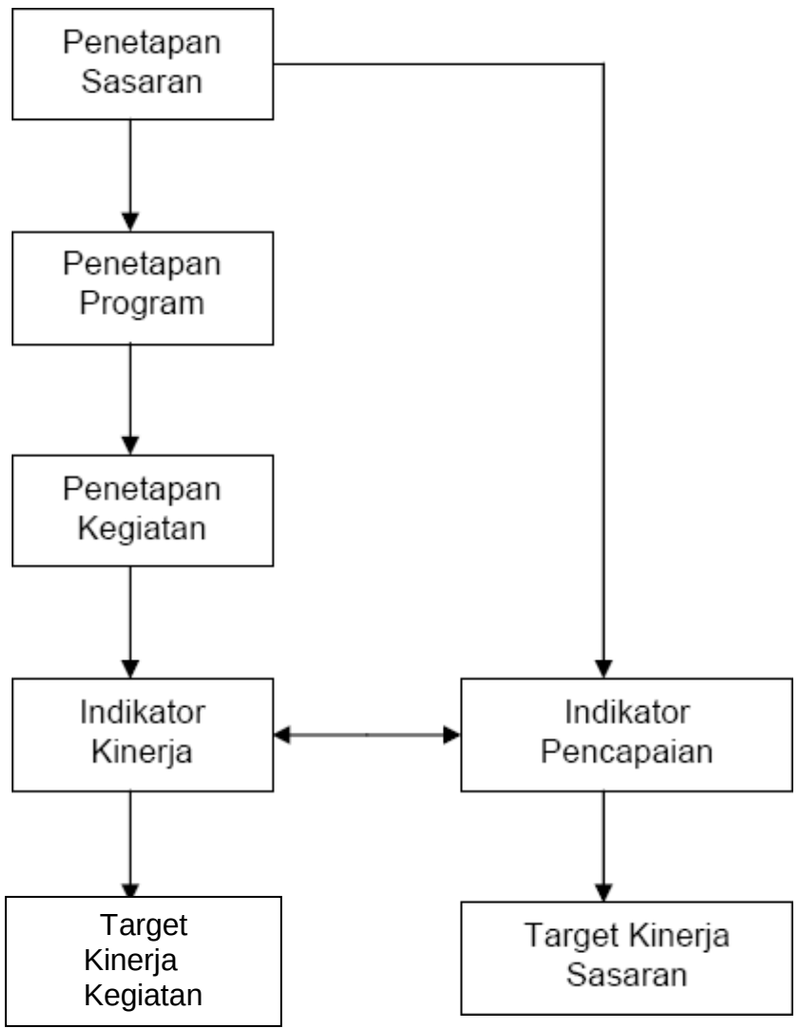
Indikator Kinerja yang tertuang dalam Rencana Kinerja hendaknya adalah sebagai berikut:

a. Spesifik dan jelas;
b. Dapat diukur secara obyektif;
c. Relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;
d. Tidak bias.

C. PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

Instansi pemerintah hendaknya membuat rencana kinerja sebelum tahun anggaran baru dimulai. Dokumen ini dapat dijadikan dasar penyusunan dan pengajuan anggaran kinerja

serta dasar bagi suatu kesepakatan tentang kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi. Prosesatau alur pikir penyusunan rencana kinerja instansi pemerintah dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4: Proses Penyusunan Rencana Kinerja

Masing-masing unsur dalam gambar di atas diuraikan sebagai berikut:

1. **Penetapan Sasaran**

   Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen renstra. Instansi pemerintah mengidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan targetnya.

2. Penetapan Program

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

3. Penetapan Kegiatan

Selanjutnya, atas masing-masing program yang akan dilaksanakan, instansi pemerintah menetapkan kegiatan- kegiatan yang akan dilaksanakan agar sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan dapat terpenuhi. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Kegiatan merupakan cerminan dari strategi konkret organisasi untuk diimplementasikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran. Kegiatan menjadi jantung kehidupan keseharian organisasi dan menjadikan organisasi tersebut tetap hidup. Tanpa penentuan kegiatan yang jelas akan mengakibatkan banyak tenaga yang tidak terpakai. Rencana kegiatan terdiri dari pilihan-pilihan instansi pemerintah untuk melaksanakan metode, proses, keterampilan, peralatan, dan sistem kerja dalam rangka mengimplementasikan program yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan yang disusun tetap memperhatikan lingkungan yang ada di organisasi baik lingkungan internal maupun eksternal. Dengan demikian, kegiatan yang dipilih oleh organisasi untuk

dilaksanakan benar-benar ditujukan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

Dalam menyusun kegiatan hendaknya memperhatikan kriteria antara lain sebagai berikut:

a. Kegiatan harus relevan dengan program dan sasaran yang akan diwujudkan; dan
b. Kegiatan harus cukup untuk mewujudkan sasaran tahunan.

4. Penetapan Indikator Kinerja Kegiatan

Dalam komponen kegiatan perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan targetnya. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Berdasarkan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok sebagai berikut:

a. Masukan (*input):* segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya; Keluaran (*output*): segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.
b. Keluaran (*output*): segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan

Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi, dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi. Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya harus dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut: (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara objektif, (3) relevan dengan kegiatan yang ingin dilakukan, dan (4) tidak bias. Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Keterkaitan antara Rencana Strategis (Renstra) dengan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dapat dilihat pada formulir berikut ini:

Form Renstra

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET	SASARAN	INDIKATOR KINEJA SASARAN	TARGET	STRATEGI		Ket.
						KEBIJAKAN	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Form RKT

SASARAN TRATEGIS	INDIKATOR TKINERJA	TARGE
1	2	3

Bentuk dan cara pengisian Formulir RKT ini dapat dilihat pada formulir berikut ini:

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

PD : (a)

TAHUN : (b)

Kinerja (Sasaran)	Indikator Kinerja	Target	Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Anggaran (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama unit organisasi;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis organisasi/ Pemerintah Kota/ PD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis organisasi/Pemerintah Kota/ Perangkat Daerah dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masingindikator kinerja sasaran.

Sistematika Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan(RKT):

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Dasar Hukum

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

BAB II Rencana Kerja Tahunan

BAB III Penutup

Bentuk dan cara pengisian Formulir Rencana Kerja (RENJA) ini dapat dilihatpada formulir berikut ini:

FORMULIR RENCANA KERJA (RENJA)

Program dan Kegiatan Perangkat Daerah
Kabupaten Bengkulu Selatan
Tahun .....

Unit Organisasi : 5.01.5.05.0.00.02.0000 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
Sub Unit Organisasi : 5.01.5.05.0.00.02.0000 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan

Kode					Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun n						Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun n+1		
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja			Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja		Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif (Rp.)
										Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target	
					UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN													
					PERENCANAAN													
					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA													
					Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													

Sistematika Penyusunan Rencana Kerja (RENJA):

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Landasan Hukum

1.3 Maksud dan Tujuan

1.4 Sistematika Penulisan

BAB II Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD

2.1 Hasil Evaluasi Renja OPD

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD

2.3 Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD

2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III Tujuan dan Sasaran OPD

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

3.2 Telaahan terhadap Kebijakan Propinsi

3.3 Tujuan dan Sasaran Renja Bappeda Litbang

3.4 Program ddan Kegiatan

BAB IV Rencana Kerja dan Pendanaan OPD

BAB V Penutup

BAB V
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, INDIKATOR KINERJA UTAMA, INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DAN RENCANA AKSI

A. PENGERTIAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai, antara pimpinan instansi pemerintah/ unit kerja yang menerima amanah/ tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Dengan demikian, Perjanjian kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Perjanjian kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Penyusunan Perjanjian kinerja mempunyai tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum penyusunan Perjanjian kinerja adalah dalam rangka sebagai berikut:

1. Intensifikasi pencegahan korupsi;
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik; dan
3. Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Sedangkan tujuan khusus penyusunan Perjanjian kinerja adalah:

1. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan

5. Sebagai dasar pemberian *reward* atau penghargaan dan sanksi.

Ruang lingkup Perjanjian kinerja mencakup seluruh tugas pokok dan fungsi suatu organisasi dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama organisasi, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan, tugas dan fungsi, dan *core business* organisasi serta menggambarkan *issue strategic* yang sedang dihadapi organisasi.

B. KETERKAITAN ANTARA PERJANJIAN KINERJA DENGAN SISTEM AKIP

Perjanjian kinerja pada dasarnya merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP), dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah terdapat beberapa penyempurnaan yang disusun mulai tingkat Kota sampai PD dan unit kerja pada Perangkat Daerah.

Penyusunan Perjanjian kinerja ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Secara ringkas, keterkaitan antara Perjanjian kinerja dalam sistem AKIP dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penyusunan Perjanjian kinerja dimulai dengan merumuskan renstra yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut ke dalam rencana kinerja tahunan;
2. Berdasarkan rencana kinerja tahunan tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut;
3. Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui

anggarannya, maka ditetapkan suatu Perjanjian kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan;

4. Dalam tahun berjalan, dilakukan pengukuran kinerja atas pelaksanaan perjanjian kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh organisasi serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang biasa disebut Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

C. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Format Perjanjian Kinerja terdiri atas Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Merupakan suatu pernyataan kesanggupan dari pimpinan instansi/unit kerja penerima amanah kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu. Pernyataan ini ditandatangani oleh penerima amanah, sebagai tanda suatu kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi amanah atau atasan langsungnya sebagai persetujuan atas target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan langsung tidak sependapat dengan target kinerja yang diajukan tersebut, maka pernyataan ini harus diperbaiki hingga kedua belah pihak sepakat atas materi dan target kinerja yang telah ditetapkan. Pernyataan Perjanjian kinerja ini paling tidak terdiri dari:

1. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
2. Tanggal ditandatanganinya pernyataan Perjanjian kinerja;
3. Tanda tangan penerima amanah; dan
4. Persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian kinerja ini paling tidak meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Program Utama

Merupakan program yang menggambarkan keberadaan instansi pemerintah/unit kerja yang bersangkutan. Perumusan program utama ini memperhatikan program-program yang telah tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional maupun daerah. Dengan demikian, akan terjalin suatu keselarasan program mulai dari RPJM, Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja. Jika dipandang perlu, maka dimungkinkan setiap instansi pemerintah/unit kerja merumuskan subprogram tersendiri. Perumusan subprogram ini dilakukan jika terdapat satu atau lebih kegiatan yang tidak terkait dengan program yang telah ditetapkan dalam RPJM. Namun demikian, perumusan subprogram ini tetap memperhatikan keselarasannya dengan program yang ada.

b. Sasaran Strategis Organisasi

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu satu tahun.

c. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja ini dapat berupa *output* penting maupun *outcome*. Indikator kinerja Keluaran (*outputs*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan. Indikator kinerja Hasil (*outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcomes* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

d. Target Kinerja

Merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam suatu tahun tertentu.

e. Jumlah Anggaran yang dialokasikan

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran tersebut. Jika mungkin, jumlah anggaran ini termasuk biaya-biaya tidak langsung yang dapat diidentifikasikan untuk suatu sasaran tertentu. Data anggaran ini didasarkan pada dokumen anggaran yang telah disetujui, yaitu DPA.

Lampiran Perjanjian kinerja selengkapnya terdapat pada formulir berikut ini:

Keterkaitan antara Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan Perjanjian Kinerja

Form RKT

SASARAN TRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH PROVINSI / KABUPATEN / KOTA

Provinsi/Kabupaten/Kota :

(a) Tahun Anggaran :

(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran Tahun .....
Rp.....(c)

Tempat, ...,20.....
Gubernur/Bupati/Wali Kota

.....

(.....)

D. PRINSIP – PRINSIP PERJANJIAN KINERJA (PK)

Perjanjian kinerja ini tidak dapat dipisahkan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara keseluruhan. Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mecapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu 1 tahun, juga merupakan kesepakatan antara pengemban tugas (penerima amanah) dengan atasannya (pemberi amanah), selanjutnya merupakan Ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan yang telah disesuaikan dengan ketersediaan anggarannya serta realisasi Perjanjian kinerja dilaporkan dalam laporan akuntabilitas kinerja (LKIP).

Dengan demikian, tahapan penyusunan Perjanjian kinerja ini juga mengikuti tahapan pada sistem AKIP dan tahapan pengalokasian dana, selengkapnya adalah sebagai berikut:

a. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Strategis;
b. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan;
c. Mempersiapkan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
d. Menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja.

E. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator kinerja Utama (IKU) dapat diartikan sebagai ukuran atau indikator yang akan memberikan informasi sejauh mana kita telah berhasil mewujudkan sasaran setrategis yang telah kita tetapkan. Dalam menyusun IKU kita harus menetapkan indikator kinerja yang jelas, spesifik dan terukur. IKU juga sebaiknya harus dinyatakan secara eksplisit dan rinci sehingga menjadi jelas apa yang diukur. Pada sisi lain, biaya untuk mengidentifikasi dan memonitor IKU sebaiknya tidak melebihi nilai yang akan diketahui dari pengukuran tersebut.

Berikut Formulir Indikator Kinerja Utama (IKU) :

a. IKU Eselon II

NO	Tujuan Perangkat Daerah	Indikator Tujuan	Sasaran Perangkat Daerah	Indikator Sasaran	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Target Kinerja					Sumber Data	Penanggung Jawab
						2022	2023	2024	2025	2026		

b. IKU Eselon III

NO	Program dan Kegiatan	Sasaran Program dan Kegiatan	Indikator Program dan Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Target Kinerja					Sumber Data	Penanggung Jawab
					2022	2023	2024	2025	2026		

c. IKU Eselon IV

NO	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Penghitungan	Target Kinerja					Sumber Data	Penanggung Jawab
					2022	2023	2024	2025	2026		

F. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator kinerja individu (IKI) disusun dan ditetapkan setiap tahun oleh seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, IKI pejabat struktural mengacu pada Perjanjian Kinerja dan Cascade Down yang telah ditetapkan, untuk Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan jabatan Fungsional Tertentu (JFT) disusun berdasarkan kebutuhan pencapaian tugas pokok dan fungsi organisasi sebagai berikut:

1. IKI JFU merujuk pada target kinerja pejabat eselon 4 sebagai atasan langsung berupa output hasil kerja; dan
2. IKI JFT merujuk pada target kinerja organisasi berupa output hasil kerja, atau dengan kata lain menyusun target kinerja sesuai kebutuhan organisasi yang secara teknis memperoleh penugasan langsung dari Kepala PD dan atau bisa lintas bidang sesuai kebutuhan organisasi.

Informasi yang disajikan dalam IKI meliputi Nama, Jabatan, PD/Unit Kerja dan Tahun Kinerja serta Format IKI. Format IKI pejabat struktural merujuk pada lampiran Perjanjian kinerja. Format IKI untuk JFU dan JFT tidak mencantumkan program/kegiatan dan anggaran, kecuali bila ditunjuk sebagai pejabat pelaksana teknis kegiatan.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT ORGANISASI / PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
(PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan langsung pihak pertama
Selanjutnya disebut sebagai **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

Manna,

PIHAK PERTAMA
Pangkat NIP.

.....

(Kepala Daerah) (Kepala PD)

PERJANJIAN
KINERJA

UNIT KERJA : .....(a)
TAHUN ANGGARAN : .....(b)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TARGET TRIWULAN			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

NO	PROGRAM /KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
(10)	(11)	(12)	(13)
		Rp.	
	JUMLAH	**Rp.**	

Manna, ...

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
Pangkat NIP.

.....
Pangkat NIP.

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi dengan Nama Perangkat Daerah
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
4. Kolom (2) diisi dengan pernyataan sasaran strategis PD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis PD. Sasaran strategis PD sekurang-kurangnya adalah output
   Contoh : Dinas Pertanian
   " Meningkatnya produksi tanaman pangan "
5. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari PD sesuai dengan dokumen Renstra PD ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja outcome;
   Contoh :
   - Presentase peningkatan produksi padi
   - Presentase peningkatan produksi jagung
   - Presentase peningkatan produksi kedelai
6. Kolom (4) diisi sesuai dengan karakter indikator
7. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
8. Kolom (6), (7), (8) dan (9) diisi dengan pembagian dari target tahunan yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja
9. Kolom (10) diisi dengan nomor urut
10. Kolom (11) diisi dengan nama program dan kegiatan utama/ pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (12) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (13) berisi sumber pendanaan.

D.2.1 PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH KAB .....

- Logo Pemerintah Kota -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ……

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

Nama :
Jabatan :

Pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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.

....., ...

Bupati Bengkulu Selatan

.....

D.2.2. FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PEMERINTAH KAB.

Kota : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran Tahun.....: **Rp**.....: (**c**)

Bupati BS

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan Nama Provinsi/Kabupaten/Kota
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
3. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis PEMDA sesuai dengan RPJMD, Sasaran strategis PEMDA adalah outcome dan output penting;
   "Meningkatnya Pendapatan Petani"
4. Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis PEMDA sesuai dengan RPJMD ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).
   Contoh :
   - Persentase peningkatan pendapatan petani.
   - Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam
9. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
10. Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

D.3 PERJANJIAN KINERJA ESSELON 3 DAN 4

LOGO

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

NAMA UNIT ORGANISASI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut sebagai 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 penhargaan dan sanksi.

Manna,

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

(.....) (.....)

PERJANJIAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH :
TAHUN ANGGARAN :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5

No	Program	Anggaran (Rp)	Sumber

Manna,

PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA

(.....) (.....

E. FORMULIR INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

E.1. INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

(IKI) UNIT KERJA : .....(a)
TAHUN ANGGARAN : 20 .. (b)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET TAHUNAN	TARGET TRIWULAN			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

NO	PROGRAM /KEGIATAN	ANGGARAN	SUMBER DANA
(10)	(11)	(12)	(13)
		Rp.	
	JUMLAH	**Rp.**	

Manna, ...

Atasan Langsung

.....
PangkatNIP.

Nama Jabatan Eselon 3/4

.....
Pangkat NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi dengan Nama Perangkat Daerah;
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
4. Kolom (2) diisi dengan pernyataan sasaran strategis PD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis PD. Sasaran strategis PD sekurang-kurangnya adalah output
   Contoh : Dinas Pertanian
   " Meningkatnya produksi tanaman pangan "
5. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari PD sesuai dengan dokumen Renstra PD ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja outcome;
   Contoh :
   - Presentase peningkatan produksi padi
   - Presentase peningkatan produksi jagung
   - Presentase peningkatan produksi kedelai

6. Kolom (4) diisi sesuai dengan karakter indikator;
7. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
8. Kolom (6), (7), (8) dan (9) diisi dengan pembagian dari target tahunan yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
9. Kolom (10) diisi dengan nomor urut;
10. Kolom (11) diisi dengan nama program dan kegiatan utama/ pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (12) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (13) berisi sumber pendanaan.

RENCANA AKSI

a. Rencana Aksi Eselon II

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET

b. Rencana Aksi Eselon III

NO	PROGRAM			KEGIATAN			AKSI	TARGET				DANA
	Program	Indikator	Target	Nama	Indikator	Target		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

c. Rencana Aksi Eselon IV

NO	SUB KEGIATAN			AKSI	TARGET				DANA
	Nama	Indikator	Target		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

BAB VII
P E N U T U P

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

Dalam hal ini, setiap instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran stratejik organisasi kepada para *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP dalam SAKIP, dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja dan pengukuran kinerja. Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja intansi pemerintah LKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance* dan *clean goverment* Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKIP ini juga berfungsi sebagai media pertangungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, serta instansi terkait. Dukungan tersebut merupakan pendorong utama dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sebagai perwujudan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini diharapkan dapat menjadi pedoman/acuan bagi semua PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten BengkuluSelatan dalam menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), baik format/bentuk, substansi, proses dan waktu. pelaksanaannya, sehingga penerapannya menjadi lebih baik dari kualitas, akuntabilitas

dan tepat waktu.pelaksanaannya, sehingga penerapannya menjadi lebih baik dari kualitas, akuntabilitas dan tepat waktu.

Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan, agar tujuan penyusunan dokumen-dokumen dalam penerapan Sistem AKIP sebagaimana diuraikan di atas dapat tercapai dengan lebih baik lagi.

BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR : 62 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

PENGUKURAN KINERJA DAN MEKANISME
PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. PENGERTIAN PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian (*assessment)* yang sistematik dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Selanjutnya, dikatakan bahwa pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran *(goals and objectives)* dengan elemen kunci sebagai berikut:

1. Perencanaan dan penetapan tujuan;
2. Pengembangan ukuran yang relevan;
3. Pelaporan formal atas hasil; dan
4. Penggunaan informasi.

Manfaat dari dilakukannya pengukuran kinerja bagi suatu organisasi antara lain adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi atau mengetahui terpenuhinya keinginan masyarakat atau pelanggan;
2. Membantu organisasi memahami lebih dalam proses atau apa yang (selama ini) dilakukannya;

3. Memastikan bahwa keputusan yang diambil (telah) berdasarkan fakta atau data;
4. Mengetahui dimana (pada tahap apa perbaikan perlu dilakukan dan bagaimana memperbaikinya;
5. Mengetahui apakah perbaikan benar-benar telah dilakukan (terjadi); dan
6. Mengungkapkan permasalahan yang selama ini (mungkin) belum diketahui.

Jika selama ini kita bekerja tanpa pengukuran kinerja, kita mungkin barasumsi bahwa segala sesuatunya dalam keadaan baik. (hal tersebut mungkin benar mungkin pula tidak, tetapi tanpa pengukuran kinerja tidak ada alasan untuk menyatakan tidak ada masalah).

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis. dan untuk menguatkan pernyataan pencapaian kinerja sasaran, dapat dilakukan pengukuran terhadap output/keluaran kegiatan dalam rangka pengungkapan keterkaitan program dan kegiatan terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran.

B. TAHAPAN DALAM PENGUKURAN KINERJA

Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat tiga tahap yang harus dilakukan yaitu penetapan indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja.

1. **Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, dan penyeleksian indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur efektivitas pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Karenanya, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, maupun tahapan setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Di samping itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja dari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran dan hasil- hasil program pada instansi/unit kerja pelaksananya. Dengan indikator kinerja, organisasi mempunyai wahana yang jelas bagaimana dia akan dikatakan berhasil atau gagal di masa yang akan datang.

Dalam penetapan indikator kinerja, maka indikator kinerja yang ditetapkan hendaknya sebagai berikut:

1. Spesifik dan jelas, sehingga tidak ada kemungkinan salah interpretasi;
2. Dapat diukur secara objektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif;
3. Relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan
4. Tidak bias atau tidak bermakna ganda.

Pengukuran kinerja meliputi pengukuran tingkat capaian kinerja kegiatan dan tingkat capaian kinerja

sasaran. Tingkat capaian kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam rencana kinerja instansi pemerintah. Sedangkan tingkat capaian kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam rencana kinerja. Oleh karena itu, penetapan indikator kinerja ini dapat dilakukan sejak perumusan rencana strategis, yaitu pada saat penetapan tujuan dan sasaran dan pada saat penetapan rencana kinerja tahunan, yaitu berkaitan dengan indikator- indikator kegiatan-kegiatan yang ditetapkan. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk sasaran dapat berupa kelompok indikator tertentu seperti kelompok hasil dan atau dampak. Sedangkan indikator kinerja kegiatan setidaknya menggunakan kelompok indikator masukan, keluaran dan hasil.

Lampiran formulir pengukuran kinerja selengkapnya terdapat pada formulir berikut ini:

FORMULIR PENGUKURAN
KINERJA TINGKAT SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

Satuan Kerja Perangkat Daerah :
(a) Tahun Anggaran :
(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Pengukuran	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahunan.....: Rp .. (c)
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahunan.....: Rp.....(d)

Cara Pengisian

1. Header (a) diisi dengan nama Perangkat Daerah /unit organisasi mandiri;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengandokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indicator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerahsesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Kolom (3) diisi Rumusan perhitungan sesuai dengan peraturan perundanganberlaku;
6. Kolom (4) diisi dengan angka target kinnerja yang akan dicapai dari setiapindicator sessuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing indicator kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masinng-masingindikator kinerja dengan rumus :

   (1) Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian targetyang semakin baik, maka digunakan rumus :

Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian (target)	=	Realisasi*) / Rencana**)	X 100%

9. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang

direncanakanuntuk mencapai sasaran strategis;

10. Footer (d) diisi total jumlah realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

F.4.1 PENGUKURAN KINERJA ESELON 2

FORMAT LAPORAN KINERJA SERTA MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU PEGAWAI (ESELON 2) Tahun ……..

Monitoring Evaluasi Terhadap Hasil Renja Perangkat daerah Lingkup
Kota Renja Perangkat Daerah (PD) Kab. Bengkulu Selatan
Periode Pelaksanaan Tahun ……

Indikator dan Target Kinerja Perangkat daerah Kabupaten yang mengacu pada sasaran:

No	Sasaran Strategis	Indikator	Program	Target		Realisasi		I		II		III		IV		Jumlah Capaian		(%)		Keterangan
1	2	3	4	5		6		7		8		9		10		11 = 7+8+9+10		12=11/5 x100%		15
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	
	Dinas																			
1																				
2																				
3																				
Total																				
Rata-rata capaian kinerja (%)																				
Predikat kinerja																				
Faktor pendorong keberhasilan kinerja:																				
Faktor penghambat pencapain kinerja:																				
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya:																				
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja Perangkat Daerah Kabupaten berikutnya:																				

F.4.2 PENGUKURAN KINERJA ESELON 3

FORMAT LAPORAN KINERJA SERTA MONITORING DAN EVALUASI INDIVIDU PEGAWAI (ESELON 3) TAHUN 20 ..

Nama Pejabat yang Melaporkan Capaian Kinerja : .....
Jabatan Pelapor : .....
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : .....
Jabatan Pimpinan Pelapor : .....

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN Ke - .... / TAHUNAN

No	Kinerja						Keuangan				
	Sasaran	Indikator Program/ Outcome /Hasil	Satuan	Target	Realisasi	%	Program	Pagu (satu tahun)	Realisasi	%	Keterangan / penjelasan tentang Outcome/Hasil yang dicapai
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8	9	10	11 = 10/9	12

B. ANALISIS KETERCAPAIAN OUTPUT/OUTCOME DAN KEUANGAN

I. REALISASI KINERJA

A. ANALISIS CAPAIAN OUTPUT KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN PROGRAM (OUTCOME)/

B. FAKTOR PENDUKUNG :

C. FAKTOR PENGHAMBAT :

D. SOLUSI :

II. REALISASI KEUANGAN

A. FAKTOR PENDUKUNG :

B. FAKTOR PENGHAMBAT :

C. SOLUSI :

C. PENILAIAN PIMPINAN

Berdasarkan Capaian Kinerja RATA-RATA yang diperjanjikan dan realisasi anggaran sampai dengan saat ini dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi saudara termasuk dalam kriteria : Sangat Berhasil (100% atau lebih) / Berhasil (> 90%)/ Kurang Berhasil antara(60% sd 90%) / Tidak Berhasil (dibawah 60%) *)

D. ARAHAN / SOLUSI DARI PIMPINAN

Untuk meningkatkan Capaian Kinerja dan Penyerapan anggaran, diminta agara Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
1. …….
2. …….
3. ..... Dst.

Telah dilakukan Monitoring dan Evaluasi pada tanggal …… 20 .. Jabatan Pimpinan Penerima Laporan Nama Pangkat NIP	Manna, ... 20 .. Jabatan Pelapor Nama Pangka NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Program sesuai dengan dokumen Renstra PD;
3. Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Program yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD;
4. Kolom (4) diisi dengan nama satuan yang relevan dengan Indikator Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan realisasi target triwulanan dalam tahun berjalan;
7. Kolom (7) diisi dengan persentase dari realisasi dibagi target;
8. Kolom (8) diisi dengan program sesuai dengan dokumen Rentrsa PD;
9. Kolom (9) diisi dengan nilai/pagu anggaran program selama satu tahun berjalan;
10. Kolom (10) diisi dengan realiasi program triwulanan dalam tahun berjalan;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase dari realiasi dibagi dengan pagu anggaran;
12. Kolom (12) diisi dengan penjelasan tentang outcome atau hasil yang dicapai.

F.4.3 PENGUKURAN KINERJA ESELON 4

FORMAT LAPORAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI (ESELON 4) TAHUN 20..

Nama Pejabat yang Melaporkan Capaian Kinerja : .....
Jabatan Pelapor : .....
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : .....
Jabatan Pimpinan Pelapor : .....

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN Ke - .... / TAHUNAN

No	Kinerja						Keuangan				
	Sasaran	Indikator Kegiatan/ Ouput /Keluaran	Satuan	Target	Realisasi	(%)	Kegiatan	Pagu (satu tahun)	Realisasi	%	Keterangan / penjelasan tentang Output/Keluaran yang dicapai
1	2	3	4	5	6	7 = 6/5	8	9	10	11=10/9	12

B. ANALISIS KETERCAPAIAN OUTPUT/OUTCOME DAN KEUANGAN

I. REALISASI KINERJA

A. ANALISIS CAPAIAN OUTPUT KEGIATAN TERHADAP CAPAIAN PROGRAM (OUTCOME)/

B. FAKTOR PENDUKUNG :

C. FAKTOR PENGHAMBAT :

D. SOLUSI :

II. REALISASI KEUANGAN

A. FAKTOR PENDUKUNG :

B. FAKTOR PENGHAMBAT :

C. SOLUSI :

C. PENILAIAN PIMPINAN / ATASAN LANGSUNG

Berdasarkan Capaian Kinerja RATA-RATA yang diperjanjikan dan realisasi anggaran sampai dengan saat ini dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi saudara termasuk dalam kriteria : Sangat Berhasil (100% atau lebih) / Berhasil (> 90%)/ Kurang Berhasil antara (60% sd 90%) / Tidak Berhasil (dibawah 60%) *)

D. ARAHAN / SOLUSI DARI PIMPINAN / ATASAN LANGSUNG

Untuk meningkatkan Capaian Kinerja dan Penyerapan anggaran, diminta agara Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
1. …….
2. …….
3. ..... Dst.

Telah dilakukan Monitoring dan Evaluasi pada tanggal …… 20.. Jabatan Pimpinan Penerima Laporan Nama Pangkat NIP	Manna, ……20 .. Jabatan Pelapor Nama Pangkat NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen Renstra PD;
3. Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kegiatan yang relevan dengan sasaran strategis Renstra PD;
4. Kolom (4) diisi dengan nama satuan yang relevan dengan Indikator Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan realisasi target triwulanan dalam tahun berjalan;
7. Kolom (7) diisi dengan persentase dari realisasi dibagi target;
8. Kolom (8) diisi dengan kegiatan sesuai dengan dokumen Rentrsa PD;
9. Kolom (9) diisi dengan nilai/pagu anggaran kegiatan selama satu tahun berjalan;
10. Kolom (10) diisi dengan realiasi kegiatan triwulanan dalam tahun berjalan;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase dari realiasi dibagi dengan pagu anggaran;
12. Kolom (12) diisi dengan penjelasan tentang outcome atau hasil yang dicapai.

F.4.3 PENGUKURAN KINERJA INDIVIDU

RAPORT KINERJA INDIVIDU
PEGAWAI

Nama Pimpinan : .....
Jabatan Pimpinan : .....
Nama Pejabat : .....
Jabatan : .....

E. CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN

No	Kinerja						Keuangan					
	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	(%)	Program	Kegiatan	Pagu	Realisasi	%	Keterangan Output

Berdasarkan Capaian Kinerja yang diperjanjikan dan realisasi anggaran sampai dengan saat ini dapat disimpulkan bahwa Saudara Dalam melaksanakan tugas dan fungsi termasuk dalam kriteria :
Sangat Berhasil / Berhasil / Kurang Berhasil / Tidak Berhasil *) SESUAI PILIHAN PIMPINAN

B. ARAHAN / SOLUSI DARI PIMPINAN

Untuk meningkatkan Capaian Kinerja dan Penyerapan anggaran, dimintaagara Saudara melaksanakan hal-hal sebagai berikut :
4. …….
5. …….
6. ..... Dst.

A. Sistem Pengumpulan Data Kinerja

Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari dua kelompok sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam organisasi atau data internal dan data yang bersumber dari luar organisasi atau data eksternal. Data tersebut dapat berupa data primer ataupun data sekunder. Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, maka perlu dibangun/dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat. Untuk itu, sistem informasi kinerja yang dibangun dapat mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara regular (mingguan, bulanan, triwulanan, dan seterusnya) atas data kinerja. Menurut Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan pada setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektivitas, efisiensi, dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat atau dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan organisasi Hal ini terkait dengan pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini instansi

disarankan untuk dapat melakukan survey sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang diinginkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan dampak kebijakan instansi terhadap masyarakat.

Teknik Pengumpulan Data serta Teknik Monitoring dan Evaluasi

Teknik Pengumpulan Data serta Teknik Monitoring dan Evaluasi dalam rangka pencapaian target kinerja Dinas/Badan/Kecamatan..... Kabupaten Bengkulu Selatan telah ditetapkan dalam Mekanisme Pengumpuan Data Kinerja sebagai acuan dalam pelaksanaannya. Adapun Mekanisme Pengumpuan Data Kinerja dimaksud, yaitu :

1.1. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
1.2. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Selatan.
1.3. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
1.4. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan Kecamatan Kabupaten Bengkulu Selatan.

1.1. Mekanisme Pengumpulan data Kinerja dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan

No	Aktivitas	PELAKSANAAN KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Bupati	Sekretaris Daerah	Para Asesor selaku Tim Monev	Kabag. Orpad	Subag. SIAK/Tim dan Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris Daerah untuk memonitor capaian kinerja Kabupaten Bengkulu Selatan	MULAI					Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Perintah Pelaksana	
2	Memerintahkan para Asisten1,2 dan 3 selaku Tim Monev untuk membuat dan mengumpulkan data capaian kinerja Kabupaten Bengkulu Selatan						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
3	Memerintahkan Kabag Orpad untuk surat ke Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan perihal permohonan data capaian kinerja kabupaten						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
4	Membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan Sub Bagian untuk membuat konsep surat serta melengkapi dokumen pendukungnya						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	5 menit	Konsep Surat Perintah Pelaksana	
5	Menyiapkan konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk Perangkat Daerah				Tidak		Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat dan Form Pengisian Data	
6	Memeriksa dan mendisposisikan konsep kelengkapan surat kepada Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa		Tidak		Ya	Ya	Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	5 menit	Perintah Pelaksana, konsep surat yang telah di disposisi dan form pengisian data	
7	Memeriksa dan memaraf surat permohonan data dan kelengkapannya dan memerintahkan Kabag Orpad untuk mengirim ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani	Tidak		Ya			Peraturan Perundang-undangan, Konsep surat yang telah di disposisi	5 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah diparaf dan di disposisi	
8	Menandatangani surat dan memerintahkan kabag. Orpad untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya						Konsep surat yang telah berdisposisi dan diparaf Kabag. Orpad dan Asisten Pemerintahan	3 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditandatangani dan di disposisi	
9	Memerintahkan Kasubag, SIAK/Tim untuk menindaklanjuti perintah Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian						Surat yang telah ditandatangani Sekretariat Daerah dan telah di disposisi	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Sekretariat	

									Daerah	
10	Memerintahkan Subag. SIAK/Tim dan Staf					A	Surat yang telah ditandatangani Sekretariat Daerah	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Sekretariat Daerah	
11	Menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan						Surat yang telah ditandatangani Sekretariat Daerah	50 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya	
12	Menginventarisasi data capaian kinerja Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dari Perangkat Daerah sesuai waktu yang telah ditentukan						Surat permohonan data dan kelengkapannya	300 menit	Data capaian kinerja setda	
13	*Entry Data* Capaian Kinerja dan Keuangan pada aplikasi Silakip Kabupaten Bengkulu selatan					SELESAI	Data capaian kinerja dan keuangan setda	120 menit	Data *online* capaian kinerja dan keuangan pada Silakip	
								643 menit		

Dokumen Terkait

- RPJMD
- Renstra Perangkat Daerah
- RKT Kabupaten
- RKPD/P
- Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten
- Laporan Realisasi Anggaran

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

1.2. Mekanisme Pengumpulan data Kinerja dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

No	Aktivitas	PELAKSANAAN KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		SEKDA	Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian	Kabag. Orpad	Kasubag SIAK	Analis Akuntabilitas Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk memonitor capaian kinerja dan keuangan Sekretariat Daerah	MULAI					Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Perintah Pelaksana	
2	Memerintahkan Kabag. Orpad untuk membuat dan mengumpulkan data capaian kinerja dan keuangan Sekretariat Daerah						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
3	Memerintahkan Kasubag Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja (SIAK) untuk membuat surat ke Bagian di lingkungan setda perihal permohonan data capaian kinerja dan keuangan setda						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
4	Membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan Analis Akuntabilitas Kinerja untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	5 menit	Konsep Surat Perintah Pelaksana	
5	Mengetik konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk Bagian di lingkungan setda				Tidak		Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat dan Form Pengisian Data	
6	Memeriksa dan mendisposisikan konsep kelengkapan surat kepada Kabag. Orpad untuk diperiksa		Tidak			Ya	Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	5 menit	Perintah Pelaksana, konsep surat yang telah di disposisi dan form pengisian data	
7	Memeriksa dan memaraf surat permohonan data dan kelengkapannya dan memerintahkan Kasubag SIAK untuk mengirim ke Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk ditandatangani	Tidak			Ya		Peraturan Perundang-undangan, Konsep surat yang telah di disposisi	5 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah diparaf dan di disposisi	
8	Menandatangani surat dan memerintahkan kabag. Orpad untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya			Ya			Konsep surat yang telah berdisposisi dan diparaf Kasubag SIAK dan Kabag. Orpad	3 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditandatangani dan di disposisi	
9	Memerintahkan Kasubag, SIAK/Tim untuk menindaklanjuti perintah Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian						Surat yang telah ditandatangani Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian dan telah di disposisi	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum	

									dan Kepegawaian	
10	Memerintahkan Analis Akuntabilitas Kinerja untuk menyampaikan surat, menginventarisasi data dan entry data pada Silakip Kabupaten Bengkulu Selatan					A	Surat yang telah ditandatangani Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian	
11	Menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke Bagian di lingkungan Setda						Surat yang telah ditandatangani Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian	60 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya	
12	Menginventarisasi data capaian kinerja dan keuangan pada Bagian sesuai waktu yang telah ditentukan						Surat permohonan data dan kelengkapannya	150 menit	Data capaian kinerja dan keuangan setda	
13	*Entry Data* Capaian Kinerja dan Keuangan pada aplikasi Silakip Kabupaten Bengkulu selatan					SELESAI	Data capaian kinerja dan keuangan setda	30 menit	Data *online* capaian kinerja dan keuangan pada Silakip	
								303 menit		

Dokumen Terkait

- Renstra/Setda
- RKT Setda
- DPA/PSetda
- Perjanjian Kinerja Setda
- Laporan Realisasi Anggaran
- Data Kegiatan pada Bagian di Lingkungan Setda

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

1.3. Mekanisme Pengumpulan data Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan

No	Aktivitas	PELAKSANAAN KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		KEPALA PERANGKAT DAERAH	Sekretaris Perangkat daerah	Kepala Bidang	Kasubag Program Data Informasi	Pelaksana Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Perangkat Daerah/Bagian untuk memonitor capaian kinerja dan keuangan Perangkat Daerah	MULAI					Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Perintah Pelaksana	
2	Memerintahkan Sekretaris Perangkat Daerah untuk membuat dan mengumpulkan data capaian kinerja dan keuangan Perangkat Daerah						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
3	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat surat ke lingkungan Perangkat daerah perihal permohonan data capaian kinerja dan keuangan Perangkat Daerah						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
4	Membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan Kasubag Program Data dan Informasi untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	5 menit	Konsep Surat Perintah Pelaksana	
5	Mengetik konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk Bagian di lingkungan Perangkat Daerah				Tidak		Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat dan Form Pengisian Data	
6	Memeriksa dan mendisposisikan konsep kelengkapan surat kepada Kepala Bidang untuk diperiksa		Tidak			Ya	Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	5 menit	Perintah Pelaksana, konsep surat yang telah di disposisi dan form pengisian data	
7	Memeriksa dan memaraf surat permohonan data dan kelengkapannya dan memerintahkan Kasubag Program Data dan Informasi untuk mengirim ke Kepala Perangkat Daerah untuk ditandatangani	Tidak			Ya		Peraturan Perundang-undangan, Konsep surat yang telah di disposisi	5 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah diparaf dan di disposisi	
8	Menandatangani surat dan memerintahkan Sekretaris Perangkat Daerah untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya			Ya			Konsep surat yang telah berdisposisi dan diparaf Kasubag Program Data dan Informasi dan Kabid	3 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditandatangani dan di disposisi	
9	Memerintahkan Kasubag Program Data dan Informasi untuk menindaklanjuti perintah Kepala Perangkat Daerah						Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan telah di disposisi	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala	

									Perangkat Daerah	
10	Memerintahkan Kasubag Program Data dan Informasi untuk menyampaikan surat, menginventarisasi data dan entry data pada Silakip Kabupaten Bengkulu Selatan				A		Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah	
11	Menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke Sekretaris Perangkat Daerah/Bagian di Lingkungan Perangkat Daerah				Ya		Surat yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	50 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya	
12	Menginventarisasi data capaian kinerja dan keuangan pada Sekretaris Perangkat Daerah.Bagian sesuai waktu yang telah ditentukan					Ya	Surat permohonan data dan kelengkapannya	150 menit	Data capaian kinerja dan keuangan Perangkat daerah	
13	*Entry Data* Capaian Kinerja dan Keuangan pada aplikasi Silakip Kabupaten Bengkulu selatan					Ya SELESAI	Data capaian kinerja dan keuangan Perangkat Daerah	30 menit	Data *online* capaian kinerja dan keuangan pada Silakip	
								303 menit		

Dokumen Terkait

- Renstra Perangkat Daerah
- RKT Perangkat Daerah
- DPA/Perangkat Daerah
- Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
- Laporan Realisasi Anggaran
- Data Kegiatan pada Bagian di Lingkungan Perangkat Daerah

SEKRETARIS DAERAH

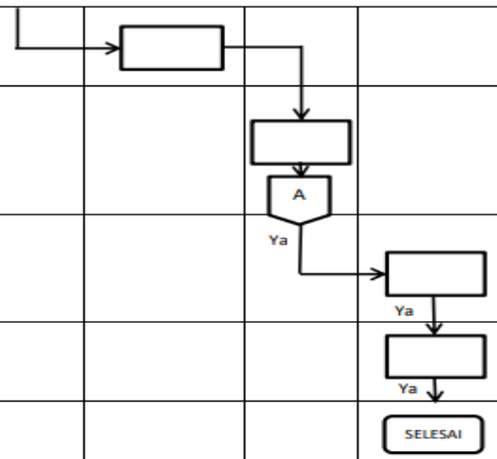
NAMA
PANGKAT
NIP

1.4. Mekanisme Pengumpulan data Kinerja dan Kecamatan Kabupaten Bengkulu Selatan

No	Aktivitas	PELAKSANAAN KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KEPALA SEKSI/LURAH	Kasubag Program dan Keuangan	Pelaksana Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Camat untuk memonitor capaian kinerja dan keuangan Kecamatan dan Kelurahan	MULAI					Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Perintah Pelaksana	
2	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk membuat dan mengumpulkan data capaian kinerja dan keuangan Kecamatan dan Kelurahan						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
3	Memerintahkan Kepala Seksi/Lurah untuk membuat surat ke lingkungan Kecamatan/Kelurahan perihal permohonan data capaian kinerja dan keuangan Kecamatan dan Kelurahan						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	3 menit	Perintah Pelaksana	
4	Membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya						Peraturan Perundang-undangan, Perintah Pelaksana	5 menit	Konsep Surat Perintah Pelaksana	
5	Mengetik konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk Bagian di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan				Tidak		Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat dan Form Pengisian Data	
6	Memeriksa dan mendisposisikan konsep kelengkapan surat kepada Kepala Seksi/Lurah untuk diperiksa		Tidak			Ya	Peraturan Perundang-undangan, Konsep Surat	5 menit	Perintah Pelaksana, konsep surat yang telah di disposisi dan form pengisian data	
7	Memeriksa dan memaraf surat permohonan data dan kelengkapannya dan memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan untuk mengirim ke Camat untuk ditandatangani	Tidak			Ya		Peraturan Perundang-undangan, Konsep surat yang telah di disposisi	5 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah diparaf dan di disposisi	
8	Menandatangani surat dan memerintahkan Sekretaris Camat untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya			Ya			Konsep surat yang telah berdisposisi dan diparaf Kasubag Program dan Keuangan dan Kepala Seksi/Lurah	3 menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditandatangani dan di disposisi	

Activate Windows

9	Memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Camat						Surat yang telah ditandatangani Camat dan telah di disposisi	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
10	Memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan untuk menyampaikan surat, menginventarisasi data dan entry data pada Silakip Kabupaten Bengkulu Selatan						Surat yang telah ditandatangani Camat	3 menit	Perintah pelaksana dan surat yang telah ditandatangani oleh Camat	
11	Menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke Sekretaris Camat di Lingkungan Kecamatan dan Kelurahan						Surat yang telah ditandatangani Camat	50 menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya	
12	Menginventarisasi data capaian kinerja dan keuangan pada Sekretaris Camat sesuai waktu yang telah ditentukan						Surat permohonan data dan kelengkapannya	150 menit	Data capaian kinerja dan keuangan Kecamatan dan Kelurahan	
13	*Entry Data* Capaian Kinerja dan Keuangan pada aplikasi Silakip Kabupaten Bengkulu selatan						Data capaian kinerja dan keuangan Kecamatan dan Keuangan	30 menit	Data *online* capaian kinerja dan keuangan pada Silakip	
								303 menit		



Dokumen Terkait

- Renstra Kecamatan
- RKT Kecamatan
- DPA/Kecamatan
- Perjanjian Kinerja Kecamatan
- Laporan Realisasi Anggaran
- Data Kegiatan pada Bagian di Lingkungan Kecamatan

SEKRETARIS DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

B. RENCANA AKSI PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

Pengukuran kinerja yang telah dilakukan secara berkala di setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja, dimana dibuat rencana aksi Monitoring dan Evaluasi pengukuran kinerja internal secara berkala, rencana aksi pengukuran data kinerja internal serta rekapitulasi laporan hasil pengukuran kinerja internal periodik.

Berikut Formulir dimaksud :

1. Rencana aksi Monitoring dan Evaluasi/Pengukuran Kinerja Internal

KOP OPD/INSTANSI

RENCANA AKSI MONITORING DAN EVALUASI/PENGUKURAN KINERJA INTERNAL SECARA BERKALA

Dikendalikan oleh Kepala OPD dengan koordinator/sekretariat di Bagian Perencanaan (Bappedanya OPD)

Nama OPD	PUPR
Kepala OPD	Bapak
Tahun Pelaksanaan	2021

No	Jabatan	Tugas dan Fungsi (Salin dari Perda Tusi)	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2021	Target Tahun 2021	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4		Realisasi Alhir 2021
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
1	Kepala DPUPR	(Salin dari Perda Tusi)	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	PK OPD dengan KDH										
2	Sekretaris DPUPR			PK Bidang/seksi dengan Kpl OPD										
	Subag....			1.a										
	Subag ...			1.b										
	.....dst													
3	Kepala Bidang Binamarga	1. Membangun ruas jalan baru di 5 kecamatan sepanjang 5 km	Panjang ruang jalan baru yang dibangun	Panjang ruas jalan baru yang dibangun (km)	5	0		2		2		1		0
		2.....	Jumlah (buah/unit/pasang..)	Jumlah										0
		3.....	Persentase (jumlah berhasil dilakukan/jumlah target)x100%)	Persentase jalan rusak yang direhabilitasi (km)	80%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	10%	70%
		4.....	Indeks (indeks harga, paasche, dsb)	Indeks harga										
4	Kepala Bidang Sarpras	1. Memenuhi kendaraan berat yang layak operasional	Jumlah kendaraan berat yang layak operasional	Jumlah kendaraan berat yang layak operasional (unit)	8	1	1	2	2	2	2	2	1	6
		2....												
		3...												

APA YANG HARUS DILAKUKAN UNTUK SETIAP AKHIR MONEV PENGUKURAN KINERJA PER-TRIWULAN?

Yang dilakukan		
	1. Buat Jadwal MONEV pengukuran kinerja internal Triwulanan (tetapkan tanggal-tanggalnya	**Perencanaan**
	2. Bagian Perencanaan sebagai (Bappeda OPD) membuat Undangan 1 pekan sebelum jadwal tersebut dan meminta Bidang membuat Laporan Kinerja Triwulan berjana	**Perencanaan**
	3. Saat Monev Bidang-Bidang mePRESENTASIKAN CAPAIAN/TARGET triwulan yang dievaluasi, menjelaskan kinerja yang dilakukan, pengendalian yang dilakukan, kendala jika ada sehingga target tidak tercapai	**Kepala Bidang**
	4. Saat rapat Monev, buat notulen berisi Capaian target Triwulan berjalan dari setiap bidang Target2 yang tidak tercapai berikut REKOMENDASI untuk DITINDAKLANJUTI Bidang ybs	**Perencanaan**
	5. Buat rangkuman hasil Monev Triwulan berjalan berisi (Bidang, target belum tercapai, kendala, rekomendasi tindak lanjut)	**Perencanaan**

1. Rencana aksi pengukuran data kinerja internal

RENCANA AKSI PENGUKURAN DATA KINERJA INTERNAL TAHUN 2021 (target periodik awal tahun)

NAMA OPD : DINAS PUPR
BIDANG : BINA MARGA
PERIODE PENGUKURAN : 2021
KEPALA : NAMA DINAS/ BIDANG / SEKSI)* coret yang tak perlu — **Misal: BIDANG BINA MARGA DINAS PUPR**
PENANGGUNG JAWAB : NAMA KEPALA DINAS / KEPALA BIDANG / KEPALA SEKSI (menyesuaikan pengguna form ini) — **Misal: nama**
RAPAT PERENC KINERJA : Manna, 10 Februari 2021 — **(Target ditetapkan kepala ..... (menyesuaikan) pertriwulan oleh Kepala Bidang/seksi sesuai Perjanjian Kinerja masing-masing)**

No	PERJANJIAN KINERJA		volume/Target		lokasi	Target Kinerja Per-Periodik/TW												Target Akhir Tahun	
	Sasaran	Ind Kinerja	Jml	Sat		TW 1			TW 2			TW 3			TW 4				
						Target	Hasil	Keter	Target	Hasil	Keter	Target	Hasil	Keter	Target	Hasil	Keter	Jml	Sat
1	Terbangunnya ruas jalan baru	Panjang jalan (km)	5	km	Kecamatan x	0		Masih proses tender sesuai analisis risiko	2			2			1			5	km
2	.....																		
3	.....dst sebanyak PK																		

Disetujui:

Kepala Dinas PUPR

.....

.....

Kepala Bidang Bina Marga

2. Rekapitulasi Laporan Hasil Pengukuran Kinerja internal

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PENGUKURAN KINERJA INTERNAL PERIODIK (TW 1, 2, 3, 4) TAHUN 2021

NAMA OPD : DINAS PUPR
BIDANG : BINA MARGA
PERIODE PENGUKURAN : 2021
KEPALA : NAMA DINAS/ BIDANG / SEKSI)* coret yang tak perlu — **Misal: BIDANG BINA MARGA DINAS PUPR**
PENANGGUNG JAWAB : NAMA KEPALA DINAS / KEPALA BIDANG / KEPALA SEKSI (menyesuaikan pengguna form ini) — **Misal: bapak**

(Berisi rangkuman pencapaian target per-triwulan/capaian/hambatan/rekomendasi jika tidak tercapai, dan capaian target akhir tahun)

No	PERJANJIAN KINERJA		volum/Target		lokasi	Hasil Pengukuran Kinerja Per-Periodik/TW																				Output Akhir Tahun		
	Sasaran	Ind Kinerja	Jml	Sat		TW 1 (10 April ...)					TW 2 (10 Juli 20...)					TW 3 (10 Nov 20...)					TW 4 (13 Des 202...)							
						Target	Hasil	Keter	Hambatan	Rekomendasi	Target	Hasil	Keter	Hambatan	Rekomendasi	Target	Hasil	Keter	Hambatan	Rekomendasi	Target	Hasil	Keter	Hambatan	Rekomendasi	Target	Hasil	Keter
1	Terbangunnya ruas jalan baru	Panjang jalan (km)	5	km	Kecamatan abepura	0	0	Berdasarkan peta risiko TW 1 belum ditetapkan Target	Lelang di PBJ	Target TW 2 sd 4 dipastikan tercapai target tahunan	2	1.75	Tidak tercapai	Terjadi banjir di lokasi pembukaan jalan	Perencanaan target TW 3 direviu, target triwulan 3 ditambah 0,25 imbas dari ketidaktercapaian target TW 2 , sehingga menjadi (2+0,25)=2,25	2.25	2.25	Tercapai (target 2,25 merupakan hasil revisi laporan kinerja pada TW 2yang tidak tercapai)	Tidak ada	Kualitas agar diperbaiki	1	1	Tercapai	Tidak ada	Kualitas diperbaiki	Panjang jalan (km)	5	Output akhir tahun sesuai Target
2																												
3																												

Keterangan (apa yang harus dilakukan pertriwulan)

1. Setiap rapat pengukuran kinerja triwulan dilaksanakan sebelum monitoring meja tingkat Kab/Kota/Prop
2. Setiap rapat pengukuran kinerja internal harus didokumentasikan:
   Undangan rapat ke Bidang/Seksi 6 hari sebelum pelaksanaan
   Isi surat agar Kabid/Kasi menyusun laporan kinerja capaian target Triwulan berjalan dan diserahkan ke Perencanaan 1 hari sebelum pelaksanaan rapat
3. Bagian perencanaan mendokumentasikan daftar hadir, notule rapat pengukuran kinerja triwulan berjalan

Manna 15 Desember 2021

Kepala Dinas PUPR,

.....

Kepala Bidang Bina Marga

.....

C. P E N U T U P

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai, setiap instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran stratejik organisasi kepada para *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja intansi pemerintah LKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance* dan *clean goverment* Dalam perspektif yang lebih luas, maka LKIP ini juga berfungsi sebagai media pertangungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, yang merupakan pendorong utama dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sebagai perwujudan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan, agar tujuan penyusunan dokumen-dokumen dalam penerapan Sistem AKIP sebagaimana diuraikan di atas dapat tercapai dengan lebih baik lagi.

BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI