



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 58 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, diperlukan adanya Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
7. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
8. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
9. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
11. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

12. Kinerja...

12. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
14. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
15. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mendukung tercapainya hasil (*outcome*) suatu program.
16. Sub Kegiatan adalah bagian dari program kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program kegiatan dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
17. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
18. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
20. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atau keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
21. Indikator Kinerja Sub Kegiatan adalah ukuran atau keluaran (*output*) dari suatu Sub Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Kegiatan.
22. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
23. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut entitas adalah unit instansi Pemerintah Daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

25. Rencana...

25. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Rencana Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan suatu Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
29. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistemik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

#### Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam pelaksanaan SAKIP guna meningkatkan akuntabilitas kinerja dan penyusunan laporan kinerja yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

- (1) Pedoman pelaksanaan SAKIP dipergunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan akuntabilitas kinerja guna mendukung pencapaian kinerja organisasi.
- (2) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 4 (empat) komponen, yaitu:
  - a. Perencanaan Kinerja;
  - b. Pengukuran Kinerja;
  - c. Pelaporan Kinerja; dan
  - d. Evaluasi Kinerja.
- (3) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Rincian dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB II PRINSIP PENYELENGGARAAN SAKIP

### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Entitas.
- (3) Entitas Akuntabilitas Kinerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan AKIP dengan beberapa tahapan, meliputi:
  - a. Rencana Strategis;
  - b. Perjanjian kinerja;
  - c. Pengukuran kinerja;
  - d. Pengelolaan data kinerja;
  - e. Pelaporan kinerja; dan
  - f. Reviu dan pelaporan Kinerja.
- (4) Tahapan pelaksanaan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan rutin setiap 3 bulan sekali.

## BAB III MEKANISME PELAPORAN SAKIP

### Pasal 5

- (1) Pelaporan SAKIP dilakukan oleh seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Setiap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) melakukan pelaporan SAKIP internal secara mandiri.
- (3) Pelaporan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Entitas.

### Pasal 6

- (1) Setiap Entitas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat 3 dilakukan dengan menjelaskan hasil pelaksanaan AKIP yang telah dijalankan dengan mengacu pada realisasi dan capaian kinerja.
- (2) Entitas melaporkan pelaksanaan AKIP kepada Kepala Perangkat D9 daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan kemajuan pelaksanaan AKIP kepada Bupati.

## BAB IV SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

### Pasal 7

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas serta mutu Penyelenggaraan SAKIP maka dibuat Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja berbasis elektronik bernama e-SAKIP.

(2) e-SAKIP...

- (2) e-SAKIP merupakan aplikasi komputer secara daring yang digunakan sebagai media pengelolaan data kinerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan data kinerja ke dalam aplikasi e-SAKIP secara berkala.
- (4) Data kinerja yang disampaikan dalam aplikasi e-SAKIP terdiri atas dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.
- (5) Informasi yang terkandung dalam e-SAKIP dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs resmi Pemerintah Daerah.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 17 Mei 2023

**BUPATI TANGERANG,**

Ttd.

**A. ZAKI ISKANDAR**

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 17 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

**MOCH. MAESYAL RASYID**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 58**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**BENI RACHIMAT S.H.**  
NIP. 197012071998031005

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI NOMOR 58  
TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja merupakan komponen dalam manajemen kinerja sebagai salah satu strategi yang dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan. Akuntabilitas Kinerja bertujuan untuk memastikan setiap Instansi Pemerintah dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, yakni mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, dan meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja Instansi Pemerintah, dalam rangka pertanggung-jawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk memberikan gambaran dan pedoman umum pelaksanaan SAKIP di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan SAKIP sehingga implementasi akuntabilitas kinerja mulai dari level pemerintah daerah hingga perangkat daerah dapat berjalan maksimal dan sesuai dengan kinerja yang diharapkan. Pedoman ini akan menjadi acuan kinerja SAKIP di level Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dan dengan adanya pedoman ini dapat membuat kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dapat lebih sinergis, kolaboratif, dan juga sistematis.

Pedoman SAKIP akan merumuskan dan memperbaiki proses pengambilan keputusan mulai dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan tindak lanjutnya berupa perbaikan atau pemecahan masalah yang dihadapi secara berkelanjutan. Tentu dengan adanya pedoman ini menjadi jembatan proses dalam pengambilan keputusan yang lebih ideal.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan :

1. Instrumen penting dan vital untuk melaksanakan tata kelola pemerintah yang lebih berkualitas dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik
2. Sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kinerja dalam menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan fungsi-fungsi manajemen saat ini

3. Sebagai alat untuk mendorong proses pengukuran tingkat keberhasilan atau kegagalan kinerja Perangkat Daerah yang melibatkan pimpinan di Pemerintah Daerah dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja di masing-masing Perangkat Daerah
4. Sebagai alat untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya organisasi lainnya dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik
5. Sebagai alat untuk mendorong kreativitas, produktivitas, sensitivitas, disiplin dan tanggung-jawab serta etos kerja bagi para pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan aturan, kebijakan, prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.
6. Sebagai sarana untuk mendorong penyempurnaan kinerja organisasi, kebijakan publik, sistem perencanaan dan penganggaran, Pengukuran, pelaporan dan pelaksanaan evaluasi internal dalam organisasi Perangkat Daerah.

## 1.2 KERANGKA LOGIS PELAKSANAAN SAKIP

Pelaksanaan SAKIP dimulai dengan merumuskan perencanaan kinerja, kemudian dilakukan pengukuran kinerja rutin minimal selama 3 (tiga) bulan sekali atau triwulan, lalu perumusan laporan kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja, dan dilakukan evaluasi kinerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sekali. Kerangka logis pelaksanaan SAKIP secara umum digambarkan sebagai berikut:



### 1.3 TUJUAN

Tujuan penyusunan buku pedoman SAKIP adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam proses menyusun dokumen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
2. Mewujudkan penjenjangan kinerja yang berkualitas dimana sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja Pemerintah Daerah dijabarkan dan diselaraskan kepada organisasi perangkat daerah sampai dengan individu pegawai.
3. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah di Pemerintah Daerah.

### 1.3 SASARAN

Berikut adalah beberapa sasaran disusunnya buku pedoman SAKIP, yakni sebagai berikut:

1. Memastikan implementasi AKIP sesuai dengan peraturan yang berlaku dan mencapai tujuan AKIP.
2. Mengukur tingkat kinerja instansi pemerintah dengan menggunakan indikator yang telah ditetapkan dalam AKIP.
3. Menganalisis dan mengevaluasi data kinerja instansi pemerintah untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dalam pencapaian tujuan.
4. Mengevaluasi efektivitas Laporan Kinerja dan Pengukuran Kinerja untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan akurat dan dapat diandalkan.
5. Mengevaluasi sistem pengelolaan data kinerja dan mendorong perbaikan dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data Kinerja yang lebih baik.
6. Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi yang spesifik dan realistis untuk meningkatkan implementasi AKIP dan pencapaian tujuan kinerja instansi pemerintah.
7. Memantau tindak lanjut terhadap rekomendasi hasil evaluasi sebelumnya

### 1.4 KOMPONEN SAKIP

Sebagai suatu sistem, penyelenggaraan SAKIP terdiri atas komponen-komponen yang terintegrasi, yakni meliputi:

- a. Perencanaan Kinerja
- b. Pengukuran Kinerja
- c. Laporan Kinerja
- d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. *Cascading* kinerja merupakan penjabaran kinerja dan indikator kinerja ke dalam kinerja yang lebih terperinci atau kondisi-kondisi yang mempengaruhinya dengan menggunakan kerangka logis. Perencanaan Kinerja digunakan untuk merumuskan Kinerja apa yang harus dipenuhi di tingkat di bawahnya atau merumuskan kegiatan apa yang harus dilakukan.

Selaras dengan poin pada BAB 1 bahwa terdapat dokumen SAKIP yang perlu disusun dengan baik dan berkualitas sesuai peraturan yang berlaku oleh Pemerintah Daerah yakni RPJPD sebagai dokumen jangka panjang daerah, RPJMD sebagai dokumen perencanaan jangka menengah daerah dan turunan dari RPJPD, RKPD sebagai dokumen jangka pendek daerah yang juga merupakan turunan dari RPJMD. Penjelasan lebih teknis mengenai dokumen tersebut dibahas pada Bab selanjutnya. Lalu, terdapat dokumen AKIP yang perlu disusun secara baik dan berkualitas oleh Perangkat Daerah yaitu Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan jangka menengah Perangkat Daerah mengacu pada RPJMD, Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan jangka pendek Perangkat Daerah mengacu pada Renstra dan RKPD.

Komponen Perencanaan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah yang tertuang pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) memuat sub-komponen dan kriteria-kriteria tertentu yang harus dipenuhi untuk dapat memaksimalkan poin perencanaan dalam penilaian SAKIP. Adapun sub-komponen yang dimaksudkan beserta penjelasannya adalah sub-komponen pemenuhan, kualitas dan pemanfaatan. Sub-komponen pemenuhan membahas mengenai ketersediaan dokumen-dokumen perencanaan kinerja pada level pemerintah daerah dan perangkat daerah. Sub-komponen selanjutnya, yakni sub-komponen kualitas dan pemanfaatan membahas tentang kualitas dokumen-dokumen perencanaan kinerja yang telah terpenuhi. Sebagai upaya untuk bisa memiliki perencanaan kinerja yang baik pemerintah daerah dan perangkat daerah selain harus memastikan ketersediaan/kesiapan dokumen-dokumen Perencanaan Kinerja yang dimaksud, perlu juga memastikan dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik. Sub-komponen terakhir adalah implementasi atau kebermanfaatannya yang berarti Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.

Hal yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan organisasi adalah sumber daya manusia oleh karena itu pada proses awal Perencanaan Kinerja perlu dilakukan penjenjangan kinerja untuk memastikan setiap individu memiliki kinerja/kontribusi yang jelas dan terukur bagi organisasi, instansi pemerintah juga perlu memastikan anggaran yang dialokasikan telah digunakan secara efektif. Berdasarkan peraturan yang berlaku, menyatakan bahwa hasil penjenjangan kinerja dapat digunakan untuk:

- Menyelaraskan Kinerja organisasi kepada Kinerja unit dan Kinerja individu.
- Penilaian Kinerja organisasi, unit kerja, dan individu.
- Penetapan program dan kegiatan secara fokus dan tepat.
- Penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien
- Penataan struktur organisasi

## 2.1 JENIS-JENIS DOKUMEN PERENCANAAN KINERJA DALAM SAKIP

### 2.1.1 RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH (RPJPD)

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang disusun dengan mengacu pada RPJPN dan RTRW. RPJPD memuat penjabaran dari visi, misi, arah kebijakan dan sasaran pokok pembangunan daerah jangka panjang. Dalam periode 20 tahunan akan selalu ada perubahan dalam sektor infrastruktur, ilmu pengetahuan, teknologi, dan dinamika sosial budaya. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) merupakan salah satu dokumen perencanaan yang bersifat jangka panjang atau selama jangka waktu dua puluh tahunan untuk setiap daerah di Indonesia. Dokumen RPJPD ini kemudian menjadi landasan bagi pemerintah daerah dalam menjalankan sistem pemerintahan selama dua puluh tahun kedepan. Selain itu, dokumen ini juga dijadikan sebagai dasar acuan dalam menurunkan dokumen perencanaan jangka menengah atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama lima tahun untuk setiap periodenya. Latar belakang dibentuknya RPJPD adalah guna menyusun rencana pembangunan jangka panjang yang berorientasi pada pengembangan daerah yang berkelanjutan. RPJPD menjadi acuan bagi pemerintah daerah dalam merencanakan pembangunan wilayah yang lebih baik dan terarah.

RPJPD merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang yang disusun oleh pemerintah daerah sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan pembangunan daerah. Tujuan utama RPJPD adalah untuk mengarahkan pembangunan daerah ke arah yang lebih terpadu, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan serta mencapai tujuan pembangunan nasional yang telah ditetapkan. RPJPD meliputi berbagai aspek pembangunan, termasuk pembangunan ekonomi, sosial, budaya, lingkungan hidup, dan tata ruang. Dokumen ini juga menggambarkan kondisi daerah, tantangan yang dihadapi, visi dan misi pembangunan daerah, serta strategi dan program kerja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan pembangunan jangka panjang.

Dalam penyusunan RPJPD harus mengikuti sistematika yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan. Selain itu RPJPD juga harus disusun dengan memperhatikan asas kemanfaatan, demokrasi, keadilan, keterpaduan, keselarasan, keserasian, keseimbangan, transparansi, keterbukaan, otonomi daerah, tata kelola pemerintahan yang baik, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, efisien, dan efektif. Penyusunan RPJPD bertujuan agar dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah lainnya. RPJPD akan menjadi pedoman dalam pembangunan daerah

dengan menjamin koordinasi antara pelaku pembangunan, dan sinergi, integrasi, serta sinkronisasi antara pemerintah daerah dan pemerintah pusat.

#### 2.1.2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program PERANGKAT DAERAH dan lintas PERANGKAT DAERAH yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif un tak jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

RPJMD Kabupaten Tangerang disusun dengan menggunakan empat pendekatan perencanaan pembangunan, meliputi pendekatan teknokratik, pendekatan partisipatif, pendekatan politis, serta pendekatan atas-bawah dan bawah atas. Pendekatan Teknokratik menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Pendekatan politis dilaksanakan untuk mentejemahkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih ke dalam dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang dibahas Bersama DPRD. Pendekatan bawah-atas dan atas bawah dilakukan dalam pelaksanaan musyawarah pembangunan dari tingkat desa hingga tingkat kabupaten. Selain itu, dokumen perencanaan RPJMD Kabupaten Tangerang disusun secara transparan, responsive, efektif, dan akuntabel serta dengan pendekatan Teknologi Informasi.

Kebijakan penyusunan dokumen RPJMD Kabupaten Tangerang, maka perlu memperhatikan kebijakan-kebijakan terkait khususnya mengenai pengaturan cascading kinerja RPJMD yang berkualitas. Perumusan cascading RPJMD memperhatikan komponen visi, misi, tujuan, indikator tujuan, sasaran, indikator sasaran, serta Perangkat Daerah pengampu pada masing-masing kinerja sasaran dan indikator sasaran. Dengan demikian perlu adanya penguatan perumusan cascading RPJMD Kabupaten Tangerang yang memperhatikan prinsip SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bond*, dan *Continous Improvement*).

RPJMD Kabupaten Tangerang yang disusun selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan kinerja pada Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

#### 2.1.2 Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD)

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

fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Dalam rangka memastikan keselarasan dokumen Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen RPJMD Kabupaten Tangerang, perlu adanya sinkronisasi beberapa item perencanaan sebagai berikut:

- a. Keselarasan mengenai permasalahan & isu strategis RPJMD dengan permasalahan & isu strategis Renstra PD
- b. Keselarasan mengenai indikator sasaran RPJMD dengan indikator tujuan Renstra PD
- c. Keselarasan mengenai target RPJMD dengan target Renstra PD
- d. Keselarasan mengenai strategi & arah kebijakan RPJMD dengan strategi & arah kebijakan Renstra PD
- e. Keselarasan mengenai program, indikator program, dan target program RPJMD dengan program, indikator program, dan target program Renstra PD
- f. Keselarasan mengenai Indikator Kinerja Utama RPJMD dengan Indikator Kinerja Utama Renstra PD

Alur penyusunan Renstra PD merupakan rangkaian proses/kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan dokumen Renstra PD untuk urusan yang menjadi tugas dan kewenangannya. Penyusunan Renstra PD dilakukan oleh pimpinan dari masing-masing PD yang bersangkutan. Dalam penyusunan Renstra PD, pimpinan PD harus berpedoman pada RPJMD dan memperhatikan himpunan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra sebelumnya, serta memperhatikan isu strategis sesuai lingkup urusannya masing-masing.

#### 2.1.3 Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. RKPD merupakan kebijakan pembangunan daerah dalam 1 tahun yang dilandasi dari berbagai Analisa kondisi umum daerah, baik kondisi dinamika geografis, demografis, social ekonomi sampai dengan kinerja pemerintahan tahun sebelumnya.

Proses penyusunan dokumen RKPD tentu yang paling utama adalah memastikan pelaksanaan tema pembangunan RKPD sesuai dengan dokumen RPJMD. Sehingga hal-hal yang perlu dipastikan dalam penetapan dokumen RKPD adalah sebagai berikut:

- a. Keselarasan permasalahan & isu strategis RPJMD selama 5 tahun harus terjabarkan ke dalam permasalahan & isu strategis RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5
- b. Keselarasan cascading RPJMD (Tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target) selama 5 tahun harus terjabarkan ke dalam cascading RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5
- c. Keselarasan strategi dan arah kebijakan RPJMD harus terjabarkan ke dalam tema pembangunan RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5

d. Keselarasan mengenai program RPJMD harus terjabarkan ke dalam program pembangunan RKPD dari tahun ke-1 hingga tahun ke-5

Penyusunan dokumen RKPD berpedoman pada peraturan terkait. Penyusunan dokumen RKPD juga harus berkaidah SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bond*, dan *Continous Improvement*). Tata cara penyusunan RKPD berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan;
2. Penyusunan Rancangan Awal;
3. Penyusunan Rancangan;
4. Pelaksanaan Musrenbang;
5. Perumusan Rancangan Akhir;
6. Penetapan.

#### 2.1.4 Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD)

Rencana Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan PD untuk periode satu tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Setiap PD diwajibkan untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) PD sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun dan berfungsi untuk menterjemahkan perencanaan strategi lima tahunan (Renstra) ke dalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.

Proses penyusunan dokumen Renja PD tentu yang paling utama adalah memastikan pelaksanaan program pembangunan Renja PD sesuai dengan tema pembangunan RKPD pada tahun berjalan. Sehingga hal-hal yang perlu dipastikan dalam penetapan dokumen Renja PD adalah sebagai berikut:

- a. Keselarasan permasalahan & isu strategis RKPD harus terjabarkan ke dalam permasalahan & isu strategis Renja PD pada tahun N
- b. Keselarasan cascading RKPD (Tujuan, sasaran, indikator kinerja, dan target) harus terjabarkan ke dalam cascading Renja PD pada tahun N
- c. Keselarasan tema pembangunan RKPD harus terjabarkan ke dalam program pembangunan Renja PD pada tahun N
- d. Keselarasan mengenai program RKPD harus terjabarkan ke dalam program pembangunan Renja PD pada tahun N.

Penyusunan dokumen Renja PD berpedoman pada peraturan terkait juga harus berkaidah SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time-Bond*, dan *Continous Improvement*). Renja PD disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan acuan dalam penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan pembangunan di lingkup PD dalam penyelenggaraan Pembangunan Daerah sehingga dokumen Renja PD sebagai dasar penyusunan Perjanjian Kinerja PD setiap tahun

### 2.1.5 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati selaku kepada Kepala Dinas berkaitan dengan urusan yang diampu oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan. Penyusunan perjanjian kinerja ini harus diawasi oleh Bappeda agar perjanjian kinerja selaras dengan dokumen perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Perjanjian Kinerja cukup disusun pada level kepala perangkat daerah. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Penyusunan Perjanjian Kinerja mempunyai tujuan yaitu:

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
- d. Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi Pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/Dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan/atau Indikator Kinerja Program dan/atau Indikator Kinerja Kegiatan. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya di dukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka harus memberikan keterangan atau penjelasan yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah dapat di revisi atau di sesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran, yaitu perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah disepakati oleh Bupati dan Kepala Dinas. Untuk lebih detail mengenai substansi Perjanjian Kinerja maka dapat dilihat dalam peraturan terkait. Serta contoh formulir dan lampiran Perjanjian Kinerja tercantum dalam anak lampiran Form A.

#### 2.1.6 RENCANA AKSI

Dokumen Rencana Aksi merupakan dokumen operasional pelaksanaan setiap program dan kegiatan yang mengacu pada tujuan/sasaran Perangkat Daerah. Dokumen ini memuat mengenai aksi/kegiatan, jadwal pelaksanaan, output/keluaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan. Setiap Perangkat Daerah diwajibkan untuk menyusun dokumen Rencana Aksi sebagai upaya dalam penguatan akuntabilitas kinerja secara terpadu dan terarah bagi pelaksanaan aktivitas kinerja.

Tujuan penyusunan Rencana Aksi untuk pencapaian kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Mengarahkan penggunaan Sumber Daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja
- b. Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam satu tahun.

Sistematika Rencana Aksi adalah sebagai berikut:

- a. BAB I – Pendahuluan, pada bab ini disajikan penjelasan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, landasan hukum, serta tujuan penyusunan Rencana Aksi
- b. BAB II – Rencana Aksi Pencapaian Kinerja, pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun n dan rencana aksi tahun n
- c. BAB III – Penutup, memuat kalimat penutup

Sedangkan untuk format tabel Rencana Aksi sebagaimana terlampir dalam anak lampiran Form B pada Peraturan Bupati ini.

### 2.1.7 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap Instansi Pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Tujuan dari ditetapkannya Indikator Kinerja Utama adalah:

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

Penyusunan Indikator Kinerja Utama juga sebagai dasar dalam mengukur ketercapaian kinerja. Selain itu, setiap Instansi Pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain:

- a. Perencanaan Jangka Menengah
- b. Perencanaan Tahunan
- c. Perencanaan Anggaran
- d. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja
- e. Pengukuran Kinerja
- f. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- g. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah
- h. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan

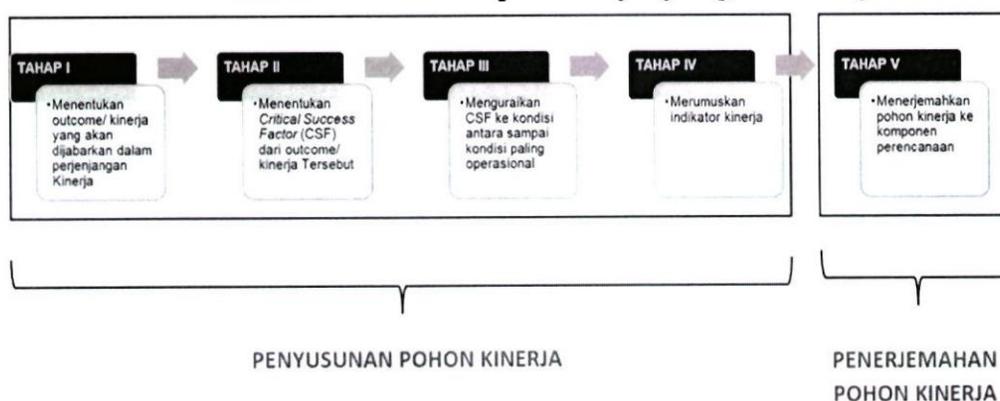
Penggunaan IKU juga akan dilakukan dengan beberapa manfaat positif bagi kinerja Instansi Pemerintah, antara lain:

- a. Program dan kegiatan yang dilaksanakan suatu Instansi Pemerintah akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan instansi tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi instansi
- b. Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU Instansi yang bersangkutan
- c. Anggaran hanya dipergunakan untuk program dan kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan instansi dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi

### 2.2 PENJENJANGAN KINERJA

Proses penyusunan Penjenjangan Kinerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan terkait. Terdapat lima tahapan Penjenjangan Kinerja yang termuat dalam gambar dibawah.

Gambar 1.1 Tahapan Penjenjangan Kinerja



Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Penyusunan pohon kinerja menjadi dasar dalam penjenjangan kinerja instansi pemerintah.

a. Tahap 1 : Tentukan *Outcome* / Hasil yang akan Dijabarkan

Tahap pertama dari penyusunan pohon kinerja adalah menetapkan *outcome*/hasil yang akan dijabarkan dalam pohon kinerja. Penentuan *outcome*/hasil apa yang akan dijabarkan memerlukan kesepakatan bersama, khususnya dari para penentu keputusan strategis, karena akan mempengaruhi bangunan kinerja instansi nya. Identifikasi ini seharusnya dilakukan berdasarkan pada bukti (*evidence*) maupun data yang andal dan valid. Identifikasi *outcome* ini juga harus terkait dengan hal-hal yang bersifat faktual/empiris ataupun berdasarkan isu strategis yang terjadi dan bukan hanya berdasarkan perkiraan semata.

*Outcome*/hasil tingkat instansi harus menggambarkan *outcome*/hasil yang strategis (*strategic objective*). *Outcome*/hasil strategis sendiri menggambarkan perubahan kondisi lingkungan masyarakat karena hal tersebut menggambarkan pengaruh/keberadaannya bagi lingkungan/masyarakat. Secara umum, terdapat beberapa faktor yang mendasari sebuah instansi dalam menetapkan *outcome* / strategis nya, antara lain:

1. Mandat atas tugas dan fungsi yang diembannya sesuai dengan Peraturan-perundangan yang berlaku;
2. Isu strategis/permasalahan yang dihadapi dihadapi dan yang akan dihadapi;
3. Ekspektasi/harapan masyarakat dan/atau *stakeholder*.

Selain itu, penyusunan pohon kinerja sebaiknya dilakukan terhadap satu *outcome*/hasil/kinerja dan tidak menggabungkan beberapa isu menjadi satu pohon kinerja. Sebagai contoh, peningkatan pertumbuhan ekonomi adalah satu isu. Peningkatan kesejahteraan masyarakat adalah kesejahteraan isu. ekonomi dan satu Peningkatan pertumbuhan masyarakat adalah dua isu. Akan sulit untuk mengurai

peningkatan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat dalam satu pohon kinerja karena penjabarannya akan berbeda.

b. Tahap 2 : Identifikasi *Critical Success Factor* yang Dibutuhkan untuk Mencapai Kinerja / *Outcome* Strategi

Setelah instansi pemerintah menetapkan *outcome*/hasil yang harus dicapai, maka tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi *Critical Success Factor (CSF) outcome*/hasil terkait. Mengidentifikasi CSF sebenarnya adalah langkah awal untuk membangun model logis dari *outcome*/kinerja. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, proses membangun model logis kinerja sebenarnya adalah mengidentifikasi kondisi/*outcome* antara (*immediate/initial outcome*) sampai pada kondisi paling teknis/operasional yang dapat menghasilkan *output*.

Namun demikian untuk mendapatkan kondisi antara yang diperlukan tidaklah mudah. Seringkali identifikasi instansi pemerintah menjadi tidak tepat dan justru mendapatkan kondisi antara yang sebenarnya tidak diperlukan. Oleh karenanya, untuk mendapatkan kondisi antara yang diperlukan, dianjurkan untuk mengidentifikasi CSF.

CSF adalah area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja. Apabila CSF tercapai, maka *outcome*/hasil berpotensi besar untuk tercapai. Oleh karenanya mendapatkan CSF yang tepat menjadi sangat penting bagi instansi pemerintah. Keterbatasan pengetahuan, pengalaman, teori, dan logika menjadi hambatan dalam mendapatkan CSF yang tepat. Oleh karenanya, instansi pemerintah dianjurkan untuk mendapatkan CSF melalui diskusi, *brainstorming*, meminta pendapat para ahli, serta mengambil teori-teori yang relevan.

Beberapa pertanyaan dapat diajukan untuk mendapatkan CSF seperti "Apa saja yang harus ada/diperlukan agar *outcome*/kinerja tercapai?" dan "Bagaimana agar kinerja/*outcome* terwujud? Apa kondisi prasyarat yang harus ada agar *outcome* terealisasi?". Dalam menjawab pertanyaan tersebut dan agar model logis yang disusun berkualitas baik, maka terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain:

1. Tetapkan CSF yang menggambarkan isu/permasalahan yang benar-benar terjadi (*factual problem*).
2. Tetapkan CSF yang juga menggambarkan kebutuhan mencapai *outcome*/kinerja di masa yang akan datang (*antisipatif*);
3. Tetapkan CSF dengan mempertimbangkan perubahan lingkungan;
4. Identifikasi CSF harus dilakukan secara *holistic*, tidak tersekat urusan;
5. Pastikan CSF merupakan "sebab" atau "cara" dan kinerja/*outcome* adalah "akibat" atau "hasil" nya.

Setelah mengetahui faktor-faktor yang menjadi penyebab kemacetan berlalu lintas, selanjutnya, terjemahkan faktor-faktor tersebut

ke dalam kalimat-kalimat kondisi yang diperlukan untuk mencapai *outcome*. Untuk memudahkan, proses penjabaran dapat dilakukan dengan menggunakan gambar.

Gambar 1.2 Contoh Penjabaran Outcome ke Kondisi yang Diperlukan



- c. Tahap 3 : Uraikan *Critical Succes Factor* kepada Kondisi-Kondisi Antara Sampai Kepada Kondisi Paling Teknis / Operasional

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

- Tanpa mengaitkannya terlebih dahulu dengan komponen perencanaan.
- Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan struktur organisasi existing
- Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan nama program/ kegiatan
- Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan anggaran existing
- Sampai dengan kondisi paling operasional dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan jenjang organisasi

Dengan mempertimbangkan beberapa hal. Pertama, kemungkinan adanya *outcome* antara yang menjadi kinerja organisasi lain (*crosscutting*). Kedua, adanya redundansi atau pengulangan makna. Ketiga, kemungkinan kealpaan mengenali adanya hubungan sebab akibat. Terakhir, evaluasi derajat kepentingan masing-masing sebagai variabel yang mempengaruhi kinerja.

Gambar 1.3 Contoh Mengurai CSF kepada Kondisi Antara.

CSF	Kondisi Yang diperlukan
Meningkatnya kapasitas jalan dibanding kendaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendaraan di jalan raya berkurang</li> <li>• Panjang atau lajur kendaraan di jalan bertambah</li> <li>• Proyek pembangunan jalan/galian dilakukan bukan pada jam sibuk</li> </ul>
Menurunnya pelanggaran berlalu lintas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemahaman masyarakat tentang rambu lalu lintas meningkat</li> <li>• Alat dan sarana prasarana memadai dan tersebar di titik rawan pelanggaran</li> <li>• Penegakan aturan pelanggaran lalu lintas berjalan</li> <li>• Dll</li> </ul>
Meningkatnya kualitas permukaan jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbangunnya jalan mantab</li> <li>• Dll</li> </ul>
Berkurangnya parkir liar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem perparkiran yang andal</li> <li>• Dll</li> </ul>
Terciptanya penataan kota yang baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana Tata Ruang Wilayah Yang Berkualitas</li> <li>• Terkendalinya pembangunan kota yang sesuai dengan RTRW</li> <li>• Dll</li> </ul>

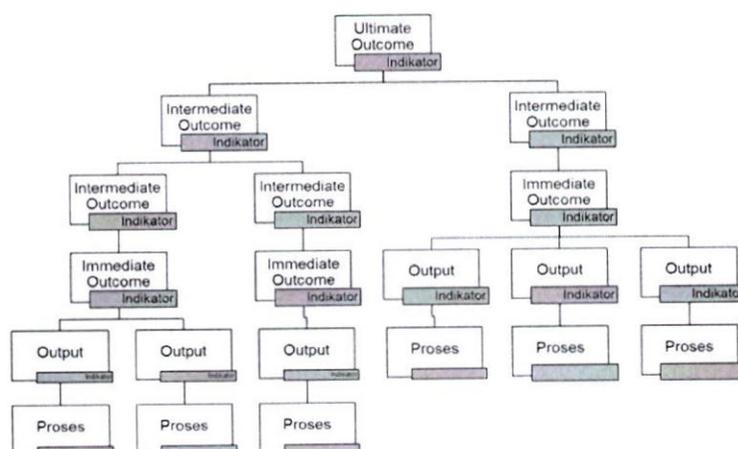
d. Tahap 4 : Lengkapi dengan Indikator Kinerja

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

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

kegiatan, program/sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*) dan terukur.

Gambar 1.4 Melengkapi dengan Indikator Kinerja

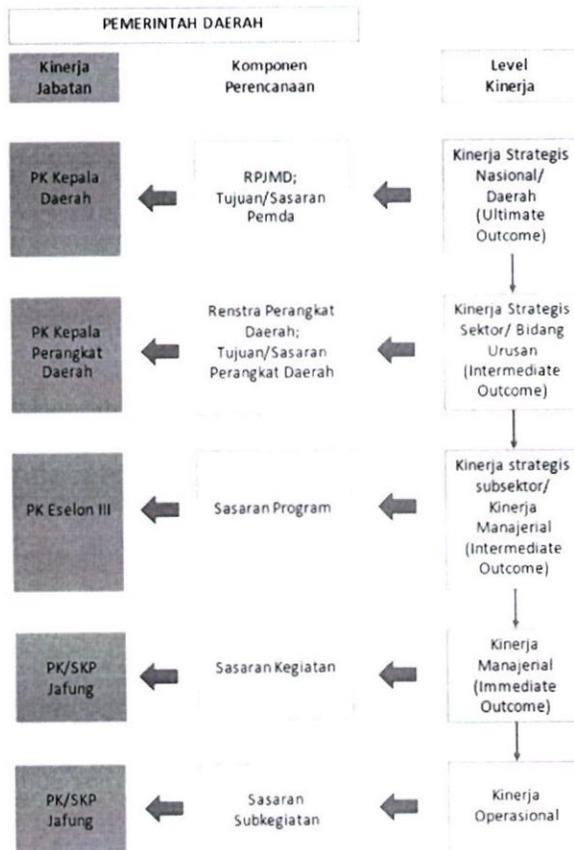


- a. Tahap 5: Menerjemahkan Pohon Kinerja ke Komponen Perencanaan
- Setelah pohon kinerja tersusun dengan baik, selanjutnya pohon kinerja tersebut diterjemahkan menjadi nomenklatur program/kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan didistribusikan ke setiap jabatan dalam struktur organisasi, yang akan dibahas pada bab selanjutnya. Lebih lanjut, pohon kinerja ini juga dapat dijadikan dasar rujukan dalam menetapkan struktur organisasi instansi pemerintah. Dengan demikian, nantinya struktur organisasi yang dibangun dapat mendukung pencapaian kinerja yang diharapkan. Secara umum, tahap-tahapnya adalah sebagai berikut:

1. Mengklasifikasi Level Kinerja
2. Menuangkan Pohon Kinerja ke Perencanaan
3. Mendistribusi Kinerja ke setiap Jabatan

Langkah-langkah tersebut tentu harus melihat bahwa kinerja strategis sektor sebagai ukuran kinerja Menteri/Kepala Lembaga, lalu kinerja strategis sub sektor sebagai ukuran kinerja Eselon I, terakhir kinerja taktikal dan output kegiatan sebagai kinerja Eselon II.

Gambar 1.5 Penuangan Pohon Kinerja ke Setiap Jabatan



### BAB III PENGUKURAN KINERJA

#### 3.1 PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dalam rangka menjamin adanya transparansi dan akuntabilitas kinerja serta memudahkan dalam pengelolaan data kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum dengan baik dan rapi. Pengumpulan data kinerja harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung-jawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

Agar data pencapaian kinerja di masing-masing Perangkat Daerah dapat disajikan, diukur, dan disampaikan dengan benar, tepat waktu, dan bertanggung-jawab, maka diperlukan petunjuk teknis pengumpulan data kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala Dinas.

Pengumpulan data kinerja yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan melalui satu sistem terintegrasi yang bernama E-SAKIP. Pada E-SAKIP telah terdapat target dan capaian kinerja setiap perangkat daerah yang dipantau secara rutin capaiannya dalam kurun waktu 3 bulan sekali. Masing-masing Perangkat Daerah melakukan pengumpulan data kinerja dengan minimal data-data yang terkumpul sebagai berikut:

1. Data Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Lainnya (Indikator Program, Indikator Kegiatan, Indikator Sub Kegiatan)
2. Membandingkan antara target dengan reaktansi, analisis pendorong dan penghambat pencapaian kinerja, manfaat atau dampak positif dan negatif dari capaian kinerja

#### 3.2 MEKANISME PENGUKURAN KINERJA

Setiap Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja bertujuan untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan Akuntabilitas Kinerja dengan melakukan klarifikasi keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) yang akan dan seharusnya dapat dicapai untuk memudahkan tercapainya tujuan organisasi yang akuntabel. Setiap pelaksanaan pengukuran kinerja di dasarkan atas penggunaan indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja serta telah terjabarkan ke dalam rencana aksi pencapaian kinerja. Dengan adanya pengukuran kinerja, maka aktivitas perencanaan dan implementasi kinerja dapat diukur dengan baik ketercapaian/kegagalan dalam mencapai kinerja.

Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala, yakni triwulan. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan, serta dilengkapi dengan analisis faktor pendorong dan penghambat capaian kinerja sebagai dasar peningkatan kinerja ataupun perbaikan kinerja. Pelaksanaan pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi E-SAKIP Kabupaten Tangerang.

Monitoring, evaluasi, dan validasi data Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas,

sedangkan di tingkat pemerintah daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Format pengukuran kinerja ada pada anak lampiran Form C lampiran pada Peraturan Bupati ini.

Hasil Pengukuran Kinerja yang berisi capaian hasil kinerja dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi pada Perangkat Daerah dan penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang lebih efektif dan efisien. Proses pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi dalam aplikasi E-SAKIP

### 3.3 PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

Penghargaan dan sanksi atau pemberian penghargaan dan sanksi adalah dua bentuk metode dalam memotivasi kinerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan prima dan meningkatkan prestasinya. Pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan mekanisme reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah. Mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi di Pemerintah Daerah dilakukan pada level Perangkat Daerah. Pemberian penghargaan dan sanksi di Perangkat Daerah diberikan oleh Bupati dan diukur secara teknis oleh Tim Penilai. Kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi didasarkan pada 3 aspek ukuran, yakni:

1. Perangkat Daerah dengan pelaksanaan budaya kinerja
2. Perangkat Daerah dengan nilai hasil evaluasi SAKIP
3. Perangkat Daerah dengan rata-rata capaian kinerja, serapan keuangan, dan serapan fisik

#### 3.3.1 MEKANISME PENGUKURAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada:

##### **A.** Perangkat Daerah dengan pelaksanaan budaya kinerja

Pelaksanaan budaya kinerja diberikan dengan memperhatikan kaidah budaya kinerja yakni sebagai berikut:

- 1) Ketepatan penyusunan Perjanjian Kinerja
- 2) Ketepatan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
- 3) Ketepatan penyusunan Rencana Aksi Pencapaian Sasaran Kinerja
- 4) Ketepatan memperbarui data kinerja dalam Aplikasi E-SAKIP
- 5) Ketepatan memperbarui Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Negara
- 6) Ketepatan memperbarui Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan
- 7) Ketetapan pengumpulan data pendukung Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 8) Ketepatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi
- 9) Ketepatan Penyusunan Rencana Kerja
- 10) Ketepatan Penyusunan Laporan Keuangan
- 11) Ketepatan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Triwulan
- 12) Ketepatan menyampaikan tindaklanjut dari LHE AKIP

- B.** Perangkat Daerah dengan Nilai Hasil Evaluasi AKIP  
Pelaksanaan Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Inspektorat terhadap seluruh Perangkat Daerah. Pelaksanaan dilakukan setiap tahun sekali dengan mempertimbangkan aspek ketersediaan, kualitas, dan implementasi dokumen SAKIP. Tim yang melaksanakan evaluasi SAKIP di Perangkat Daerah dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Inspektorat
- C.** Perangkat Daerah dengan rata-rata capaian kinerja, serapan keuangan, dan serapan fisik terbaik

Penilaian kinerja Perangkat Daerah dilakukan sebagai dasar dalam pemberian penghargaan dan sanksi. Adapun unsur yang di nilai adalah sebagai berikut:

No	Kinerja Perangkat Daerah	Realisasi	Nilai
1	Realisasi Fisik	0<60%	Sangat Buruk
		61-70%	Buruk
		71-80 %	Cukup
		81 - 90 %	Baik
		91-100%	Sangat Baik
2	Realisasi Anggaran	0<60%	Sangat Buruk
		61-70%	Buruk
		71-80 %	Cukup
		81 - 90 %	Baik
		91-100%	Sangat Baik
3	Realisasi Kinerja	0<60%	Sangat Buruk
		61-70%	Buruk
		71-80 %	Cukup
		81 - 90 %	Baik
		91-100%	Sangat Baik

Pemberian penghargaan dan sanksi dilakukan per triwulan berdasarkan penilaian dari Tim Penilai. Pemberian penghargaan dan sanksi dilakukan berdasarkan pertimbangan kemampuan keuangan daerah, prioritas penganggaran, dan tingkat pencapaian realisasi kinerja berdasarkan bobot penilaian.

Pemberian penghargaan dan sanksi diberikan oleh Bupati kepada Kepala Dinas berdasarkan perhitungan pada 3 (tiga) aspek diatas. Pemberian penghargaan akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Bupati yang terpisah dalam Perbup ini. Kewenangan dalam memberikan penghargaan dan sanksi juga berdasarkan kewenangan secara langsung oleh Bupati.

### 3.3.2 PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pemberian penghargaan dilakukan dengan bentuk pemberian penghargaan bagi Perangkat Daerah. Adapun penghargaan diberikan berdasarkan 3 kategorisasi aspek ukuran nilai. Selanjutnya, pemberian penghargaan yang dimaksud akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Bupati yang terpisah dalam Perbup ini.

### 3.3.3 PEMBERIAN SANKSI

Pemberian sanksi dilakukan dengan pemberian teguran lisan atau teguran tertulis dan atau pernyataan tidak puas secara tertulis. Pemberian sanksi juga diberikan secara langsung oleh Bupati kepada Perangkat Daerah. Adapun mekanisme pemberian sanksi secara teknis akan diatur dalam Surat Keputusan Bupati yang terpisah dalam Perbup ini.

### 3.3.4 TIM PENILAI

Peran tim penilai merupakan bagian daripada pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi bagi setiap Perangkat Daerah yang ada di Daerah. Peran tim penilai menjamin agar pelaksanaan pemberiaan penghargaan dan sanksi berjalan maksimal sesuai dengan capaian kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah. Adapun Tugas daripada Tim Penilai yakni sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penilaian budaya kinerja
- b. Melaksanakan penilaian hasil evaluasi AKIP di Perangkat Daerah
- c. Melaksanakan penilaian capaian fisik, keuangan, dan kinerja
- d. Merumuskan dan melaksanakan hal teknis berkaitan dengan pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi bagi Perangkat Daerah
- e. Melaporkan hasil penilaian kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan
- f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi

Selanjutnya, wewenang dari Tim Penilai adalah sebagai berikut:

- a. Meminta data dan informasi kepada setiap Perangkat Daerah yang berhubungan dengan pelaksanaan penilaian budaya kinerja, hasil AKIP, dan capaian fisik, keuangan, serta kinerja. Diantaranya adalah data dan informasi yang terkait
- b. Melakukan pendalaman ke Perangkat Daerah dalam rangka validasi data yang berhubungan dengan pelaksanaan penilaian baik melalui observasi lapangan, wawancara atau metode lainnya yang efektif
- c. Memberikan nilai terhadap masing-masing komponen

#### BAB IV PELAPORAN KINERJA

Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Penyusunan Laporan Kinerja bertujuan untuk:

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah (atau PD) untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan. Laporan Kinerja interim adalah Laporan Kinerja triwulanan. Laporan Kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan. Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Kinerja triwulanan ini juga dilakukan untuk melihat capaian kinerja dari target setiap triwulan yang telah ditetapkan oleh setiap Perangkat Daerah diawal tahun perencanaan. Target setiap triwulan ini dilihat dalam dokumen rencana aksi Perangkat Daerah.

Laporan Kinerja tahunan disampaikan oleh Kepala Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah, Bupati menyusun capaian kinerja Pemerintah Daerah untuk kemudian menjadi bagian/Bab dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur Banten, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah berisi ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD. Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah paling sedikit menyajikan informasi tentang:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai koordinator penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.

#### 4.1 LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) disusun sesuai dengan standar sistematika peraturan yang berlaku. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) menyajikan informasi mencakup:

- a. Perencanaan Kinerja
- b. Capaian Akuntabilitas Kinerja

Secara sistematika LPPD disusun sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. LPPD terdiri dari lima (V) bab yang meliputi:

- a. Pendahuluan
- b. Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- c. Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan
- d. Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal
- e. Penutup

#### 4.2 LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

Dokumen Laporan Kinerja disusun sesuai dengan standar sistematika peraturan yang berlaku. Berdasarkan 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. Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

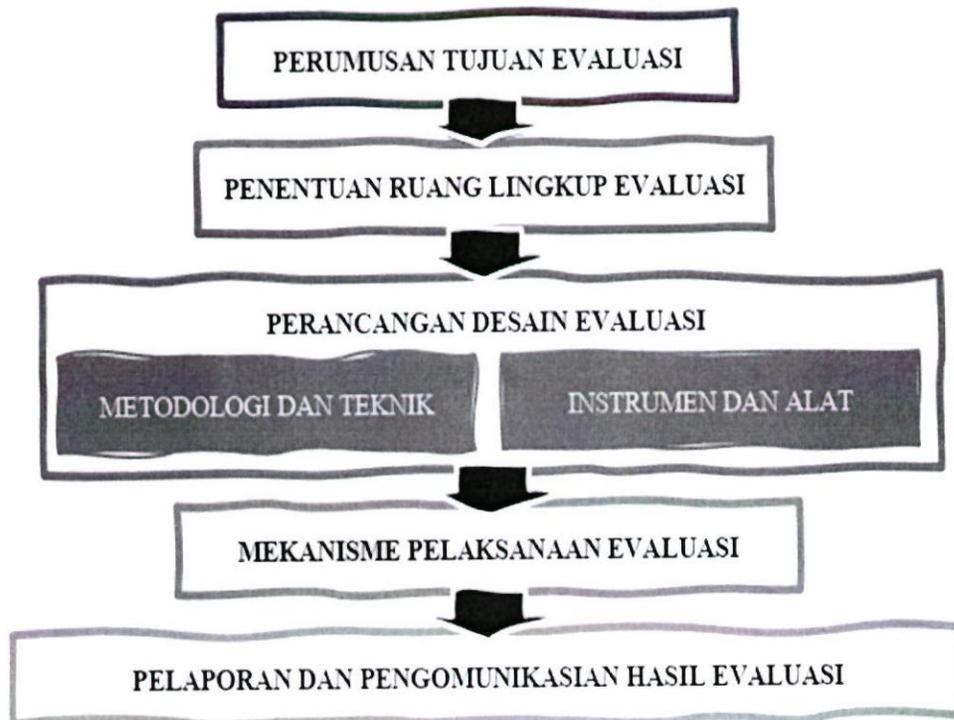
- a. Uraian singkat organisasi.
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan.
- c. Pengukuran kinerja.

Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Hasil analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya. Contoh format Laporan Kinerja tahunan PD dan Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah tercantum dalam anak lampiran Form e dan anak lampiran Form f yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Contoh format Laporan Kinerja tahunan PD dan Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah tercantum dalam anak lampiran Form D dan anak lampiran Form E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengkomunikasian hasil evaluasi. Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/progress, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda. Kerangka logis evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



Pada penerapannya, ruang lingkup evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah mencakup, antara lain:

- 1) Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- 2) Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

- 3) Penilaian pelaporan kinerja menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- 4) Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja; dan
- 5) Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol-simbol, dan sebagainya. Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

- a) Checklist Pengumpulan Data dan Informasi  
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.
- b) Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana  
Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.
- c) Observasi  
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

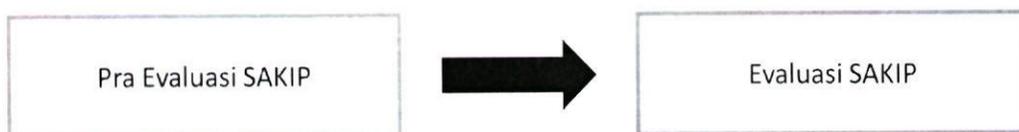
d) Studi Dokumentasi

Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi. Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi. Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi

### 5.1 PRA EVALUASI AKIP PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan pada kebutuhan pelaksanaan evaluasi AKIP, maka akan dilaksanakan melalui dua tahapan, yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa juga disebut sebagai Pra Evaluasi AKIP dan nantinya baru akan dilanjutkan dengan tahapan Evaluasi AKIP itu sendiri. Pelaksanaan Evaluasi AKIP pada setiap Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kementerian PANRB selaku *leading sector* atau penanggungjawab pelaksanaan SAKIP di seluruh daerah di Indonesia. Terdapat 3 tahapan dalam pelaksanaan Evaluasi AKIP ini, yaitu Pra Evaluasi, Evaluasi Mendalam, dan Penyampaian Hasil SAKIP.



Gambar 4.2 Pelaksanaan Evaluasi SAKIP

Pelaksanaan Pra-Evaluasi AKIP dilakukan secara mandiri oleh Kabupaten Tangerang sebagai bentuk penilaian pelaksanaan SAKIP yang sudah berjalan sebelumnya. Manfaat dari pelaksanaan pra Evaluasi AKIP adalah sebagai berikut :

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

Pelaksanaan Pra Evaluasi AKIP di Kabupaten Tangerang dilakukan melalui beberapa langkah, yaitu :

- a. Langkah 1 – Tim SAKIP Kabupaten Tangerang dan Perangkat Daerah melakukan pengumpulan data kinerja SAKIP yang terdiri atas beberapa dokumen seperti, dokumen perencanaan kinerja, dokumen pengukuran kinerja, dokumen pelaporan kinerja, dan dokumen evaluasi internal.
- b. Langkah 2 – Sekretariat Daerah Bagian Organisasi dengan Inspektorat akan melakukan asistensi dan penilaian untuk bukti dukung dari Dokumen SAKIP Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah pada tahun n. Pelaksanaan ini dilakukan minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan Evaluasi AKIP oleh Kementerian PANRB dilaksanakan.
- c. Langkah 3 – Hasil asistensi dan penilaian bukti dukung dokumen SAKIP akan diserahkan ke masing-masing Perangkat Daerah minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan Evaluasi AKIP oleh Kementerian PANRB agar tiap Perangkat Daerah mampu untuk melakukan revisi dan penyempurnaan untuk dokumen SAKIP yang belum ideal.
- d. Langkah 4 – Tim SAKIP Kabupaten Tangerang merumuskan skema dan alur Evaluasi AKIP yang didalamnya meliputi paparan SAKIP Daerah dan Perangkat Daerah, data bukti dukung hasil pelaksanaan SAKIP, inovasi-inovasi dari tiap pelayanan public, serta hasil bukti dukung pembangunan sesuai dengan Indikator Kinerja Daerah yang sesuai dengan dokumen RPJMD Kabupaten Tangerang.
- e. Langkah 5 – Mengundang evaluator SAKIP dari Kementerian PANRB untuk menyampaikan kekurangan hasil nilai SAKIP pada periode sebelumnya dan melaporkan progress pelaksanaan SAKIP pada tahun berjalan. Hal ini dapat dilakukan secara rutin setiap bulan dalam jangka waktu minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan Evaluasi AKIP dari Kementerian PANRB dimulai.

## 5.2 EVALUASI AKIP LEVEL PEMERINTAH KOTA DAN PERANGKAT DAERAH

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil Evaluasi AKIP di tahun sebelumnya. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan terkait dengan Evaluasi AKIP ini adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras dan yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.
- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan yang memberikan dampak besar dalam penyusunan kebijakan pelaksanaan kinerja berikutnya;
- d. Evaluasi AKIP yang memberikan dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Untuk penjelasan lebih lanjut, bisa dilihat pada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE).

Berikut ini merupakan list Dokumen SAKIP yang harus disiapkan sebelum evaluasi SAKIP. Pembagian ini didasarkan pada setiap komponen yang ada dalam aspek sakis yaitu perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi internal.

#### A. Perencanaan Kinerja

- 1) Peraturan Pemerintah / Kementerian/ Lembaga/ Kepala Daerah atau SOP atau Juknis mengenai pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- 2) Rencana Pemerintah Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
- 3) Pohon Kinerja;
- 4) Rencana Pemerintah Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 5) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Perubahannya;
- 6) Rencana Strategis (Renstra);
- 7) Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya;
- 8) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahannya;
- 9) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya;
- 10) Rencana Aksi (Renaksi);
- 11) Diagram Cascading;
- 12) Diagram Crosscutting;
- 13) Perjanjian Kinerja (PK).

#### B. Pengukuran Kinerja

- 1) Peraturan / SK dari Kepala Daerah atau PERANGKAT DAERAH tentang Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 2) Peraturan / SK / SOP dari Kepala Daerah atau PERANGKAT DAERAH tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran data Kinerja;
- 3) Peraturan / SK Kepala Daerah mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Kinerja;

- 4) Peraturan / SK Kepala Daerah mengenai penempatan / penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai;
- 5) Sumber Data Pengukuran Kinerja;
- 6) Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja;
- 7) Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4.

C. Pelaporan Kinerja

- 1) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- 2) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) LKIP;
- 3) iriman / penyerahan / tanda terima LKIP
- 4) Bukti unggah LKIP pada Website PERANGKAT DAERAH atau E-Sakip

D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

- 1) Peraturan / SK / SOP / Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
- 2) Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan 1, 2, 3, dan 4;
- 3) Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun sebelumnya;

Pelaksanaan evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah dilaksanakan satu tahun sekali oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, meliputi entitas Pemerintah Daerah sebagai “pusat” dengan PD yang ada dibawahnya. PD yang diuji petik (sampling) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut:

- a. Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian sampling unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level “Pusat”;
- b. Target predikat CC perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja;
- c. Target predikat B selain perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Pendukung” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Baik” (Rata-rata B).
- d. Target predikat BB selain perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dan “Klaster Pendukung” dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Tambahan” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB);
- e. Target A selain perlu sampling unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A) dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Pendukung” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB); dan
- f. Target predikat AA selain perlu sampling unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit

kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada seluruh kluster harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A).

Berikut daftar kluster untuk sampling unit kerja dalam evaluasi SAKIP pada Pemerintah Daerah:

Tabel Kluster Evaluasi SAKIP

Utama	Pendukung	Tambahan
Perencanaan Pembangunan Daerah	Tenaga Kerja	Komunikasi dan Informatika
Pengawasan Internal	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Statistik
Pendidikan	Pengendalian Pendidikan dan Keluarga Berencana	Persandian
Kesehatan	Pangan	Kearsipan
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pertanahan	Kesekretariatan
Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	Lingkungan Hidup	Kepegawaian
Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Keuangan
Sosial	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Aset (Barang Milik Negara/Daerah)
Pertanian (Pilihan)	Perhubungan	Rumah Sakit
Kelautan dan Perikanan (Pilihan)	Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah	Pendidikan dan Pelatihan
Perindustrian (Pilihan)	Penanaman Modal	Kecamatan
Pariwisata (Pilihan)	Kepemudaan dan Olahraga	
Perdagangan	Perpustakaan	
	Kebudayaan	
	Kehutanan	
	Energi dan Sumber Daya Mineral	
	Transmigrasi	

### 5.2.2 Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah

Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah dilakukan satu tahun sekali oleh Evaluasi SAKIP Kabupaten Tangerang yakni tim yang dibentuk oleh Inspektur Daerah Kabupaten Tangerang selaku Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan untuk melaksanakan

kegiatan evaluasi SAKIP di Kabupaten Tangerang. Dalam tahapan Evaluasi ini, Perangkat Daerah akan dievaluasi secara rinci dan mengacu pada bukti dukung yang dibutuhkan oleh Evaluator. Adapun bukti dukung yang disediakan oleh Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen Renstra Perangkat Daerah
- b. Pohon Kinerja/ Penjenjangan Kinerja dan Cascading Kinerja
- c. Dokumen Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah
- d. Dokumen Perjanjian Kinerja
- e. Dokumen Rencana Aksi
- f. Laporan Kinerja Perangkat Daerah
- g. Laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Selanjutnya, untuk menjelaskan aspek-aspek oleh Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dari hasil evaluasi sebelumnya adalah sebagai berikut:

- a. Matriks tindak lanjut hasil rekomendasi tahun sebelumnya
- b. Progres dan capaian hasil perbaikan AKIP yang telah dilakukan (keadaan before-after)
- c. Pohon kinerja, cascading, dan crosscutting program/kegiatan

Berikut dibawah ini merupakan contoh matrik tindaklanjut hasil evaluasi AKIP

**CONTOH MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP**

No.	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Status/Progress Penyelesaian

Selanjutnya, berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, akan dilanjutkan dengan tahapan LKE dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Penilaian Evaluasi AKIP dilakukan dengan pengisian pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP yang terdiri dari Komponen, Sub Komponen dan Kriteria yang akan dinilai sesuai dengan jawaban dengan predikat AA/A/BB/CC/C/D/E, gambaran predikat nilai tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 Bobot Penilaian Kriteria

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	100
A	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir	90
BB	Pemenuhan kriteria 100% sesuai dengan mandat kebijakan nasional	80
B	Kualitas sebagian besar kriteria terpenuhi (>75% - 100%)	70
CC	Kualitas sebagian besar kriteria terpenuhi (>50% - 75%)	60
C	Kualitas sebagian kecil kriteria terpenuhi (>25% - 50%)	50
D	Kriteria penilaian telah mulai dipenuhi (%- 25%)	30
E	Sama sekali tidak ada upaya pemenuhan kriteria penilaian	0

Sumber : PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Setiap Sub-Komponen kriteria yang diberikan nilai dalam proses pemenuhannya juga harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta daftar dokumen yang relevan dengan kriteria yang dimaksud. Setelah analisis nilai tiap komponen telah selesai disusun maka akan diperoleh nilai akhir penilaian AKIP, sebagai berikut :

Tabel 4.4 Predikat Nilai Akhir AKIP

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 - 100)	<p>Sangat Memuaskan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah terwujud good governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja.</li> <li>- Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>)</li> <li>- Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu</li> </ul>
A (Nilai > 80 - 90)	<p>Memuaskan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintah berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/pengawas/sub koordinator</li> </ul>

Predikat	Interpretasi
BB (Nilai > 70 - 80)	Sangat baik - Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja - Memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi - Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator
B (Nilai > 60 - 70)	Baik - Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama - Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja - Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja
CC (Nilai > 50 - 60)	Cukup (Memadai) - Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja
C (Nilai > 30 - 50)	Kurang - Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan - Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level daerah
D (Nilai > 0 - 30)	Sangat Kurang - Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan - Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP

*Sumber : PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*

### 5.2.3 HASIL EVALUASI AKIP

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan merupakan penyajian dari hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan sementara yang ditemukan pada saat evaluasi diungkapkan secara jelas disertai dengan saran perbaikan yang nantinya akan dikomunikasikan kepada instansi pemerintah/unit kerja terkait untuk mendapatkan tanggapan dan pelaksanaan perbaikan sesuai yang diperlukan. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, seperti penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu yang akan membingungkan proses penyimpulan dan kompilasi data. Setelah rancangan LHE telah disusun oleh ketua tim evaluasi, maka akan dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE sebelum LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP

Penyusunan LHE merupakan bentuk tahapan akhir dalam pelaksanaan evaluasi.

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

Penyampaian LHE sebaiknya dapat dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil dari pelaksanaan Evaluasi AKIP.

Untuk penjelasan lebih lanjut, bisa dilihat pada PermenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Anak lampiran Form a  
Lampiran Format Perjanjian Kinerja

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT KERJA/SKPD/SATUAN KERJA

-Logo Lembaga-

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 pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....



Anak lampiran Form b

Lampiran Format Rencana Aksi

CONTOH FORMULIR TABEL RENCANA AKSI  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 20XX

NO.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran Strategis	Target Tahunan	Pentahapan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis organisasi perangkat daerah yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator sasaran strategis yang relevan dengan sasaran strategis atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh organisasi perangkat daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5-8) diisi dengan pentahapan target pada setiap triwulan yang menunjang pencapaian pada tahun tersebut;

CONTOH FORMULIR TABEL RENCANA AKSI  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
TAHUN 20XX

N O.	PRO GRA M	INDIK ATOR PROG RAM	TAR GET TAH UNA N	PENTAHAPAN				KEGI ATAN	INDIK ATOR KEGIA TAN	TARG ET TAHU NAN	PENTAHAPAN				ANGG ARAN
				T W I	T W II	T W III	T W IV				T W I	T W II	T W III	T W IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(1 2)	(1 3)	(1 4)	(1 5)	(16)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan program organisasi perangkat daerah;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator program yang relevan dengan program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja program yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh organisasi perangkat daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5-8) diisi dengan pentahapan target kinerja program pada setiap triwulan yang menunjang pencapaian pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (9) diisi dengan kegiatan organisasi perrangkat daerah;
7. Pada kolom (10) diisi dengan indikator kegiatan yang relevan dengan program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
8. Pada kolom (11) diisi dengan target kinerja kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh organisasi perangkat daerah pada tahun tersebut;
9. Pada kolom (12-15) diisi dengan pentahapan target kinerja kegiatan pada setiap triwulan yang menunjang pencapaian pada tahun tersebut;
10. Pada kolom (16) diisi dengan besaran nominal anggaran pada masing-masing kegiatan.

CONTOH FORMAT DOKUMEN IKU BESERTA DEFINISI OPERASIONALNYA  
(MANUAL IKU)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT  
DAERAH)  
NOMOR:  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA UTAMA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

PERANGKAT DAERAH :

Tugas dan Fungsi :

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Penjelasan/ Formulasi/ Pengukuran	Sumber Data	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Tujuan...					
1.1	Sasaran...					

KEPALA (NAMA PERANGKAT  
DAERAH)

(Nama lengkap tanpa titel,  
pangkat/golongan, dan NIP)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut Tujuan dan Sasaran;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Tujuan dan Sasaran pada Rencana Strategis Perangkat Daerah;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran pada kolom (2);
4. Pada kolom (4) diisi dengan Satuan Indikator Kinerja Utama pada kolom (3);
5. Pada kolom (5) diisi dengan penjelasan atau cara pengukuran/penghitungan Indikator Kinerja Utama pada kolom (3);
6. Pada kolom (6) diisi dengan sumber data Indikator Kinerja Utama, bisa dari dokumen yang dikeluarkan oleh internal Perangkat Daerah maupun eksternal Perangkat Daerah;
7. Pada kolom (7) diisi dengan Penanggung Jawab pencapaian Indikator Kinerja Utama.



Anak lampiran Form d

Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah (LKJIP PERANGKAT DAERAH)

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

- A. Latar Belakang
- B. Tugas dan Fungsi
- C. Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- D. Permasalahan dan Isu Strategis
- E. Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

- A. Reviu Rencana Strategis
- B. Indikator Kinerja Utama
- C. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan
- D. Perencanaan Anggaran tahun bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan/atau Perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

BAB IV. PENUTUP

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

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Rencana Aksi Pencapaian Kinerja
- 3) Pengukuran Kinerja Triwulan/Monev Triwulan
- 4) SK Tim SAKIP PD
- 5) Petunjuk teknis pengumpulan data kinerja
- 6) Prestasi dan penghargaan yang diterima PD di Tahun n-1 level Provinsi/Nasional/Internasional

Anak lampiran Form e

Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan ataupun peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan/atau Perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

C. Penutup

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

Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah

Tujuan/sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Kinerja Tahun xxx		Program	Anggaran Rp.	Realisasi Keuangan		Efisiensi Anggaran	
		Target	Realisasi			Rp.	%	Rp.	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi dengan tujuan/sasaran organisasi perangkat daerah;
2. Pada kolom (2) diisi dengan indicator tujuan/sasaan organisasi perangkat daerah;

3. Pada kolom (3) diisi target pada kinerja tahun xxx organisasi perangkat daerah;
4. Pada kolom (4) diisi dengan realisasi kinerja tahun xxx organisasi perangkat daerah;
5. Pada kolom (5) diisi dengan program;
6. Pada kolom (6) diisi dengan anggaran;
7. Pada kolom (7) diisi dengan jumlah realisasi keuangan;
8. Pada kolom (8) diisi dengan jumlah persentase realisasi keuangan;
9. Pada kolom (9) diisi dengan jumlah efisiensi anggaran;
10. Pada kolom (10) diisi dengan jumlah persentase efisiensi anggaran.

Anak lampiran Form F

Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) SAKIP

N O	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SKPD	
1	2	3	
A. PERENCANAAN KINERJA (30%)			
I. PERENCANAAN STRATEGIS (10%)			
a. PEMENUHAN (2%)			
1	Renstra SKPD telah disusun		<i>cukup jelas</i>
2	Renstra telah memuat tujuan		<i>cukup jelas</i>
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)	a. <i>apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan;</i> b. <i>apabila &gt; 90% tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan;</i> c. <i>apabila &gt; 90% tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan;</i> d. <i>apabila 75% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan &lt; 90%;</i> e. <i>apabila 20% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan &lt; 75%</i> <i>apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan &lt; 20%</i>	ukuran keberhasilan tujuan adalah ukuran atau parameter terukur yang merepresentasikan tercapai/terwujud atau tidaknya tujuan yang ditetapkan  <u>catatan:</u> <i>Dalam kondisi tertentu, ukuran keberhasilan tujuan dapat direpresentasikan oleh indikator sasaran tahun terakhir dari periode Renstra</i>
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya	a. <i>apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya;</i> b. <i>apabila &gt; 90% tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya;</i> c. <i>apabila &gt; 90% tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya;</i> d. <i>apabila 75% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya &lt; 90%;</i> e. <i>apabila 20% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya &lt; 75%</i> <i>apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya &lt; 20%</i>	<u>Catatan:</u> <i>Dalam kondisi tertentu, target tujuan dapat direpresentasikan oleh target sasaran tahun terakhir dari periode Renstra</i>
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran		<i>cukup jelas</i>

6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila seluruh sasaran telah</li> <li>b. dilengkapi dengan indikatornya;</li> <li>c. apabila &gt; 90% sasaran telah dilengkapi</li> <li>d. dengan indikatornya;</li> <li>e. apabila 75% &lt; sasaran yang telah</li> <li>dilengkapi dengan indikatornya &lt; 90%;</li> <li>apabila 20% &lt; sasaran yang telah</li> <li>dilengkapi dengan indikatornya &lt; 75%</li> <li>apabila sasaran yang telah dilengkapi</li> <li>dengan indikatornya &lt; 20%</li> </ul>
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila seluruh sasaran telah</li> <li>b. dilengkapi dengan target</li> <li>c. pencapaiannya;</li> <li>d. apabila &gt; 90% sasaran telah dilengkapi</li> <li>dengan target pencapaiannya;</li> <li>apabila 75% &lt; sasaran yang telah</li> <li>dilengkapi dengan target</li> <li>pencapaiannya &lt; 90%;</li> <li>apabila 20% &lt; sasaran yang telah</li> <li>dilengkapi dengan target</li> <li>pencapaiannya &lt; 75%</li> <li>apabila sasaran yang telah dilengkapi</li> <li>dengan target pencapaiannya &lt; 20%</li> </ul>
8	Renstra telah menyajikan IKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% indikator yang</li> <li>ada di RPJMD/ Renstra telah</li> <li>b. menggambarkan kinerja utama</li> <li>pemda/ satuan kerja;</li> <li>c. apabila 75% &lt; indikator yang</li> <li>menggambarkan kinerja utama</li> <li>d. pemda/ satuan kerja <math>\leq</math> 90%;</li> <li>apabila 40% <math>\leq</math> indikator yang</li> <li>menggambarkan kinerja utama</li> <li>e. pemda/ satuan kerja <math>\leq</math> 75%;</li> <li>apabila 10% <math>\leq</math> indikator yang</li> <li>menggambarkan kinerja utama</li> <li>pemda/ satuan kerja <math>\leq</math> 40%</li> <li>apabila indikator yang</li> <li>menggambarkan kinerja utama</li> <li>pemda/ satuan kerja <math>\leq</math> 10%</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>*) RPJMD/ Renstra dikatakan menyajikan</li> <li>(memanfaatkan) IKU jika tujuan dan</li> <li>atau sasaran yang ada dapat</li> <li>*) direpresentasikan (relevan) dengan IKU</li> <li>yang sudah diformalkan.</li> <li>Kriteria ini berlaku dengan asumsi IKU</li> <li>yang diformalkan telah memenuhi</li> <li>kriteria IKU yang baik seperti Spesifik,</li> <li>Dapat Diukur dan Relevan dengan</li> <li>Kinerja Utama K/L atau Unit Kerja</li> </ul>
9	Renstra telah dipublikasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>ya. jika dokumen RPJMD/renstra dapat</li> <li>diakses dengan mudah setiap saat</li> <li>(misalnya: melalui website resmi</li> <li>Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kotya</li> <li>atau media lain yang memudahkan</li> <li>publik untuk mengakses)</li> </ul>

b.	KUALITAS RENSTRA (5%)		
10	Tujuan telah berorientasi hasil	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% tujuan yang ditetapkan telah berorientasi hasil; apabila 75% < tujuan yang berorientasi hasil $\leq$ 90%; apabila 40% < tujuan yang berorientasi hasil $\leq$ 75%; apabila 10% < tujuan yang berorientasi hasil $\leq$ 40% apabila tujuan yang ditetapkan berorientasi hasil $\leq$ 10%
			Kriteria berorientasi hasil:
		- - - - -	berkualitas outcome atau output penting bukan proses/kegiatan menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud terkait dengan isu strategis organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi
11	ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% ukuran keberhasilan tujuan dalam Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; apabila 75% < ukuran keberhasilan SMART < 90%; apabila 40% < ukuran keberhasilan SMART < 75%; apabila 10% < ukuran keberhasilan SMART < 40% apabila ukuran keberhasilan yang SMART < 10%
			Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART
		- - - - - - - - - -	Spesific: Tidak berdwimakna Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable) Relevance: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program
12	Sasaran telah berorientasi hasil	a. b. c.	apabila lebih dari 90% sasaran dalam renstra/hasil program telah berorientasi hasil; apabila 75% < berorientasi hasil < 90%;

		<p>d. apabila 40% &lt; berorientasi hasil <math>\leq 75\%</math>;</p> <p>e. apabila 10% &lt; berorientasi hasil <math>\leq 40\%</math> apabila kondisi jangka menengah dan sasaran yg berorientasi hasil <math>\leq 10\%</math></p>
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	<p>a. apabila lebih dari 90% indikator sasaran dalam RPJMD/Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup;</p> <p>b. apabila 75% &lt; Indikator SMART &lt; 90%;</p> <p>c. apabila 40% &lt; Indikator SMART &lt; 75%;</p> <p>d. apabila 10% &lt; Indikator SMART &lt; 40% apabila indikator yang SMART &lt; 10%</p>
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik	<p>a. apabila &gt; 90% target yang ditetapkan memenuhi seluruh kriteria target yang baik;</p> <p>b. apabila 75% &lt; target yang memenuhi seluruh kriteria <math>\leq 90\%</math>;</p> <p>c. apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis;</p> <p>d. apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan indikator yang SMART;</p> <p>e. apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.</p>
		<i>Kriteria Target yg baik:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted)</li> <li>- Selaras dengan RPJMN/RPJMD/Renstra;</li> <li>- Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART;</li> <li>- Berdasarkan basis data yang memadai</li> <li>- Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis</li> </ul>
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan	<p>a. apabila program/kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi seluruh kriteria;</p> <p>b. apabila program/kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi sebagian besar kriteria;</p> <p>c. apabila program/kegiatan yang ditetapkan menjadi penyebab tidak langsung terwujudnya tujuan dan sasaran;</p> <p>d. apabila program/kegiatan yang ditetapkan dianggap tidak cukup untuk mencapai tujuan dan sasaran;</p> <p>e. apabila penetapan program/kegiatan mendahului (atau tidak disertai dengan) penetapan tujuan dan sasaran</p>

		<p><i>Program/ Kegiatan dikatakan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) tujuan dan sasaran jika memenuhi kriteria sbb:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Menjadi penyebab langsung terwujudnya tujuan dan sasaran;</i></li> <li>- <i>Relevan;</i></li> <li>- <i>Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas)</i></li> <li>- <i>Cukup untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam Renstra</i></li> </ul>
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>apabila &gt; 90% tujuan dan sasaran yg ditetapkan telah selaras;</i></li> <li>b. <i>apabila 75% &lt; tujuan dan sasaran yg selaras &lt; 90%;</i></li> <li>c. <i>apabila 40% &lt; tujuan dan sasaran yg selaras &lt; 75%;</i></li> <li>d. <i>apabila 10% &lt; tujuan dan sasaran yg selaras &lt; 40%</i></li> <li>e. <i>apabila tujuan dan sasaran yg selaras &lt; 10%</i></li> </ul>
		<p><i>Kriteria keselarasan mengacu pada kondisi-kondisi berikut:</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>tujuan dan Sasaran2 yang ada di Renstra merupakan tujuan dan sasaran2 yang akan diwujudkan dalam RPJMD;</i></li> <li>- <i>Target2 kinerja Renstra merupakan breakdown dari target2 kinerja dalam RPJMD;</i></li> <li>- <i>Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam Renstra menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD</i></li> </ul>
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>apabila lebih dari 90% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</i></li> <li>b. <i>apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</i></li> <li>c. <i>apabila tujuan, Sasaran dan indikator Renstra tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik;</i></li> <li>d. <i>apabila tujuan, Sasaran dan indikator Renstra yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10%</i></li> <li>e. <i>apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang</i></li> </ul>
		<p><i>Penetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengacu / selaras dengan RPJMN/ RPJMD</li> <li>- Mengacu / selaras dengan kontrak kinerja (jika ada)</li> <li>- Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi</li> <li>- menggambarkan core business</li> <li>- menggambarkan isu strategis yang berkembang di daerah (local issue)</li> <li>- menggambarkan hubungan kausalitas mengacu pada praktik2 terbaik</li> </ul>
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)	Jawaban tentang Implemetasi Renstra harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas Renstra
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen rencana kinerja tahunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% indikator tujuan dan sasaran yang ada di Renstra telah selaras dengan indikator hasil/capaian program yang ada dalam rencana kinerja tahunan;</li> <li>b. apabila 75% &lt; keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 90%;</li> <li>c. apabila 40% &lt; keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 75%;</li> <li>d. apabila 10% &lt; keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 40%</li> <li>e. apabila keselarasan indikator tujuan dan sasaran RPJMD/ Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 10%</li> </ul>
		Kriteria Selaras atau (dapat) dijadikan acuan:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Target2 kinerja jangka menengah dalam RPJMD/ Renstra telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja tahunan dalam rencana knerja tahunan</li> <li>- Sasaran2 yang ada di RPJMD/ Renstra dijadikan outcome atau hasil2 program yang akan diwujudkan dalam rencana kinerja tahunan</li> <li>- Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam perencanaan satuan kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada</li> </ul>

			<p><i>di rencana kinerja tahunan</i>  <i>Catatan:</i>  <i>pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator tujuan dan sasaran di RPJMD/Renstra telah memenuhi kriteria SMART</i></p>
19	<p>Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan</p>	<p>a. <i>apabila target jangka menengah (JM) telah dimonitor dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah;</i>  b. <i>apabila target JM telah dimonitor berdasarkan kriteria yang disebutkan dibawah, namun belum seluruh rekomendasi ditindaklanjuti;</i>  d. <i>apabila target JM telah dimonitor dengan kriteria tersebut namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan apabila monitoring target JM dilakukan secara insidental, tidak terjadual, tanpa SOP atau mekanisme yang jelas;</i>  e. <i>Target JM tidak dimonitor</i></p>	
			<p><i>Monitoring target (kinerja) jangka menengah mengacu pada kriteria sbb:</i></p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Terdapat breakdown target kinerja jangka menengah kedalam target2 tahunan dan periodik yang selaras dan terukur;</i></li> <li>- <i>Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik;</i></li> <li>- <i>Terdapat jadual, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik;</i></li> <li>- <i>Terdapat dokumentasi hasil monitoring/ capaian kinerja jangka menengah dilaporkan progressnya dalam laporan kinerja</i></li> <li>- <i>Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring</i></li> </ul>
20	<p>Dokumen Renstra telah direviu secara berkala</p>	<p>a. <i>apabila Renstra telah direviu dan hasilnya menunjukkan kondisi yang lebih baik (terdapat inovasi);</i>  b. <i>apabila Renstra telah direviu secara berkala dan hasilnya masih relevan dengan kondisi saat ini;</i>  d. <i>apabila Renstra telah direviu, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan;</i>  e. <i>apabila Renstra telah direviu Tidak ada reviu/tidak diketahui apakah Renstra masih relevan dengan kondisi saat ini</i></p>	

II.	PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)		
a.	PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)		
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun	ya.	<p><i>apabila secara formal ada dokumen atau media yang memuat sasaran (kinerja/ hasil), indikator dan target kinerja (bukan kerja) tahunan yang akan dicapai serta strategi (program dan kegiatan) untuk mencapai sasaran tersebut dan dibuat sebelum mengajukan anggaran.</i></p> <p><i>Jika rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</i></p>
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	ya.	<p><i>apabila terdapat dokumen PK yang secara formal telah ditandatangani oleh (para) pihak yang berkepentingan (Sesuai PerMenpan No 53/2014)</i></p>
3	PK telah menyajikan IKU	a.	<p><i>apabila lebih dari 95% IKU telah diperjanjikan dalam PK Pemda/ Satuan Kerja</i></p> <p>b. <i>apabila 80% &lt; IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/ Satuan Kerja ≤ 95%;</i></p> <p>c. <i>apabila 50% ≤ IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/ Satuan Kerja ≤ 80%;</i></p> <p>d. <i>apabila 10% ≤ IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/ Satuan Kerja ≤ 50%</i></p> <p>e. <i>apabila IKU yang telah diperjanjikan dalam PK Pemda/ Satuan Kerja ≤ 10%</i></p>
		*)	<p><i>PK dikatakan menyajikan (memanfaatkan) IKU jika tujuan dan atau sasaran yang ada dapat direpresentasikan (relevan) dengan IKU yang sudah diformalkan.</i></p> <p><i>Kriteria ini berlaku dengan asumsi IKU yang diformalkan telah memenuhi kriteria IKU yang baik seperti Spesifik, Dapat Diukur dan Relevan dengan Kinerja Utama Pemda atau Satuan Kerja</i></p>
4	PK telah dipublikasikan	ya.	<p><i>jika dokumen Perjanjian Kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui website resmi Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/ Kota atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)</i></p>
b.	KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)		
5	Sasaran telah berorientasi hasil	a.	<p><i>apabila lebih dari 90% sasaran yang ada di dokumen rencana kinerja tahunan dan di dokumen perjanjian kinerja telah berorientasi hasil;</i></p> <p>b. <i>apabila 75% &lt; sasaran telah</i></p>

		<p>d. berorientasi hasil <math>\leq 90\%</math>;</p> <p>e. apabila <math>40\% &lt; \text{sasaran telah berorientasi hasil} \leq 75\%</math>;</p> <p>apabila <math>10\% &lt; \text{sasaran telah berorientasi hasil} \leq 40\%</math></p> <p>apabila sasaran telah berorientasi hasil <math>\leq 10\%</math></p>
		sasaran dikatakan berorientasi hasil dengan kriteria sbb:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- berkualitas outcome atau output</li> <li>- penting</li> <li>- bukan proses/ kegiatan</li> <li>- menggambarkan kondisi yang seharusnya atau output penting yang ingin diwujudkan</li> </ul> <p>terkait dengan isu strategis organisasi</p>
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	<p>a. apabila lebih dari 90% indikator sasaran dan hasil program dalam</p> <p>b. rencana kinerja tahunan dan PK telah</p> <p>c. memenuhi kriteria SMART dan Cukup;</p> <p>d. apabila <math>75\% &lt; \text{Indikator SMART} &lt; 90\%</math>;</p> <p>e. apabila <math>40\% &lt; \text{Indikator SMART} &lt; 75\%</math>;</p> <p>apabila <math>10\% &lt; \text{Indikator SMART} &lt; 40\%</math></p> <p>apabila indikator yang SMART <math>&lt; 10\%</math></p>
		Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spesific: Tidak berdwimakna</li> <li>- Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya</li> <li>- Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable)</li> <li>- Relevance: Terkait langsung dengan (merekpresentasikan) apa yang akan diukur</li> <li>- Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu</li> </ul> <p>Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program</p>
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik	<p>a. apabila <math>&gt; 90\%</math> target yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dan di</p> <p>b. PK memenuhi seluruh kriteria target</p> <p>c. yang baik;</p> <p>apabila <math>75\% &lt; \text{target yang memenuhi seluruh kriteria} \leq 90\%</math>;</p> <p>d. apabila sebagian besar (<math>&gt; 75\%</math>) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis;</p> <p>e. apabila sebagian besar (<math>&gt; 75\%</math>) target yang ditetapkan tidak berdasarkan</p>

			<p>indikator yang SMART;                  apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.</p>
			<p>Kriteria Target yg baik:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted)</li> <li>- Selaras dengan RPJMN/ RPJMD/ Renstra;</li> <li>Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART;</li> <li>Berdasarkan basis data yang memadai</li> <li>Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis</li> </ul>
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila kegiatan yang ditetapkan</li> <li>b. memenuhi seluruh kriteria</li> <li>c. apabila kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi sebagian besar kriteria;</li> <li>d. apabila kegiatan yang ditetapkan menjadi penyebab tidak langsung</li> <li>e. terwujudnya sasaran;</li> <li>apabila kegiatan yang ditetapkan dianggap tidak cukup untuk mencapai sasaran;</li> <li>apabila kegiatan yang ditetapkan tidak relevan dengan pencapaian sasaran</li> </ul>	
			<p>Kegiatan dikatakan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) sasaran jika memenuhi kriteria sbb:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi penyebab langsung</li> <li>- terwujudnya sasaran;</li> <li>- Relevan;</li> <li>- Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas)</li> </ul> <p>Cukup untuk mewujudkan sasaran dalam rencana kinerja tahunan</p>
			<p>Pengertian kegiatan juga mencakup sub kegiatan/ komponen kegiatan</p>
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika untuk setiap sasaran yang ditetapkan dapat diidentifikasi</li> <li>b. kegiatan dan anggarannya, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung.</li> <li>c. langsung.</li> <li>Jika sasaran yang teridentifikasi</li> <li>d. sampai kepada anggarannya (langsung</li> <li>e. dan tidak langsung) <math>\geq 80\%</math></li> <li>Jika &gt; 50% sasaran hanya dapat dikaitkan dengan anggaran yang bersifat langsung saja</li> <li>Jika sasaran yang terkait dengan anggaran langsung <math>\leq 50\%</math></li> </ul>	

			<i>Jika sasaran ditetapkan setelah adanya kegiatan dan anggaran</i>
10	Dokumen PK telah selaras dengan RPJMD/Renstra	a. apabila lebih dari 90% sasaran dalam PK telah selaras dengan tujuan/sasaran RPJMD/Renstra/RKPD; b. tujuan/sasaran RPJMD/Renstra/RKPD; c. apabila 75% < keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD $\leq$ 90%; d. apabila 40% < keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD $\leq$ 75%; e. apabila 10% < keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD $\leq$ 40% apabila keselarasan sasaran PK dengan RPJMD/Renstra/RKPD $\leq$ 10%	
			<i>kriteria selaras:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sasaran2 yang ada di PK merupakan sasaran2 yang akan diwujudkan dalam RPJMD/Renstra;</li> <li>- Target2 kinerja PK merupakan breakdown dari target2 kinerja dalam RPJMD/Renstra/RKP;</li> </ul> <p>Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam PK menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/Renstra/RKP</p>
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	a. apabila lebih dari 90% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan; b. seluruh kriteria yang ditetapkan; c. apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan; d. apabila Sasaran dan indikator PK tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik dan tidak menggambarkan kondisi (outcome) yang seharusnya terwujud pada tahun ybs; e. apabila Sasaran dan indikator PK yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10% apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang	
			<i>Penetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengacu / selaras dengan RPJMN/RKP/ RPJMD/ RKPD/ Renstra</li> <li>- Mengacu / selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada)</li> <li>- Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi</li> <li>- Menggambarkan core business</li> <li>- Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan</li> <li>- Menggambarkan hubungan kausalitas, (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJMD/ Renstra/ RKP)</li> <li>- Mengacu pada praktik2 terbaik</li> <li>- Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan outcome yang seharusnya terwujud dalam tahun ybs akibat kegiatan tahun2 sebelumnya)</li> </ul>
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	ya. jika Rencana Aksi (RA) yang dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut dari target2 kinerja yang ada di Perjanjian Kinerja (PK)
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% target kinerja dalam rencana/perjanjian kinerja</li> <li>b. tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target periodik dalam Rencana Aksi (RA);</li> <li>c. apabila <math>75\% &lt; \text{keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA} \leq 90\%</math>;</li> <li>d. apabila <math>40\% &lt; \text{keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA} \leq 75\%</math>;</li> <li>e. apabila <math>10\% &lt; \text{keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA} \leq 40\%</math> apabila keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA <math>\leq 10\%</math></li> </ul>
		Rencana atau Perjanjian Kinerja Tahunan harus dapat dimanfaatkan dalam (selaras dengan) Rencana Aksi yang lebih detail. Keselarasan tersebut terwujud jika capaian target RKT/PK terkait dengan (disebabkan oleh) capaian target2 RA. Atau antara RKT/PK memiliki hubungan kausalitas dengan RA
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja	Cukup jelas (Y/T)

c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)		Jawaban tentang Implementasi perencanaan kinerja tahunan harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas perencanaan kinerja tahunan
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	Ya.	<p><i>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja tahunan menjadi prasyarat dalam pengajuan dan pengalokasian anggaran</i></p> <p><i>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</i></p>
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	a.	<p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa pemanfaatan PK yang di-ttd-i memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</i></p> <p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i dijadikan dasar untuk mengukur dan menyimpulkan keberhasilan maupun kegagalan ;</i></p> <p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i telah diukur dan hasil pengukuran telah diketahui oleh atasan (pemberi amanah);</i></p> <p><i>apabila PK yang di-ttd-i sebatas telah dilakukan monitoring apabila terhadap PK yang ditandatangani tidak dilakukan pengukuran atau monitoring</i></p>
			<i>Kriteria Pemanfaatan target kinerja untuk mengukur keberhasilan;</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>(Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward);</i></li> <li>- <i>(Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memilih dan memilah yang berkinerja dengan yang kurang (tidak) berkinerja;</i></li> <li>- <i>(Capaian) target kinerja digunakan sebagai cara untuk menyimpulkan atau memberikan predikat (baik, cukup, kurang, tercapai, tidak tercapai, berhasil, gagal, dll) suatu kondisi atau keadaan</i></li> </ul>
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	a.	<p><i>apabila monitoring kinerja telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</i></p> <p><i>apabila monitoring dilakukan sesuai kriteria, kecuali penerapan Penghargaan dan Sanksi;</i></p> <p><i>apabila monitoring dilakukan terbatas</i></p>

		<p>d. pada penyerahan atau pengumpulan</p> <p>e. hasil pengukuran capaian kinerja; apabila pengukuran capaian kinerja periodik tidak lebih dari 80%; apabila monitoring atau pengukuran capaian target periodik <math>\leq</math> 50%</p>
		<p>Monitoring pencapaian target periodik dengan kriteria sbb:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan)</li> <li>- dipantau kemajuannya;</li> <li>- Setiap ada deviasi segera dilakukan analisis dan dicarikan alternatif solusinya;</li> <li>- Terdapat mekanisme yang memungkinkan pimpinan untuk mengetahui progress kinerja yang terbaru (up dated performance)</li> </ul> <p>Terdapat mekanisme dan implementasi Penghargaan dan Sanksi terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja</p>
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	<p>a. apabila pemanfaatan RA telah</p> <p>b. memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>c. apabila pemanfaatan RA memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali hal terkait dengan otorisasi dan eksekusi</p> <p>d. pelaksanaan atau penundaan kegiatan;</p> <p>e. apabila pemanfaatan RA terbatas pada pelaporan atau dokumentasi semata tanpa ada tindakan nyata selanjutnya;</p> <p>apabila capaian RA tidak berpengaruh terhadap penilaian atau penyimpulan capaian kinerja;</p> <p>apabila target<sup>2</sup> dalam RA yang disusun memiliki keselarasan <math>&lt;</math> 50% dari target<sup>2</sup> kinerja dalam PK</p>
		<p>Pemanfaatan rencana aksi dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan meliputi kriteria sbb:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Target<sup>2</sup> dalam rencana aksi dijadikan dasar (acuan) untuk (memulai)</li> <li>- pelaksanaan setiap kegiatan;</li> <li>- Target<sup>2</sup> kinerja dalam rencana aksi dijadikan acuan untuk mengevaluasi capaian output<sup>2</sup> kegiatan;</li> <li>- Target<sup>2</sup> kinerja dalam rencana aksi dijadikan alasan untuk memberikan otorisasi dan eksekusi diteruskan atau ditundanya suatu kegiatan</li> </ul> <p>Terdapat hubungan yang logis antara</p>

			setiap output kegiatan dengan sasaran (outcome) yang akan dicapai;
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV	a. apabila lebih dari 90% target kinerja dalam rencana/perjanjian kinerja tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target kinerja eselon III dan IV; b. apabila 75% < keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 90%; c. apabila 40% < keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 75%; d. apabila 10% < keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 40% e. apabila keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 10%	
		Kriteria keselarasan perjanjian kinerja atasan dengan bawahan:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Target2 kinerja dalam PK atasan telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja bawahan (eselon III dan IV)</li> <li>- Sasaran, indikator dan target kinerja bawahan (eselon III dan IV) menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di PK atasan</li> </ul> <p>Catatan: pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator sasaran/hasil program di PK atasan telah memenuhi kriteria SMART</p>	
<b>B. PENGUKURAN KINERJA (25%)</b>			
I.	<b>PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)</b>		
1	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal	Ya	apabila Pemda/ Satuan Kerja telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) level Pemda dan level Satuan kerja yang telah ditetapkan secara formal dalam suatu keputusan pimpinan.
2	Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya	a. apabila lebih dari 90% eselon III dan IV telah memiliki ukuran kinerja yang terukur; b. apabila 75% < eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur ≤ 90%; c. apabila 40% < eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur ≤ 75%; d. apabila 10% < eselon III dan IV yang	

			<p>memiliki ukuran kinerja yang terukur <math>\leq 40\%</math>                  apabila eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur <math>\leq 10\%</math></p>
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	a. b. c. d. e.	<p>apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;                  apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali penanggung jawab yang jelas;                  apabila <math>&gt; 80\%</math> capaian (realisasi) kinerja dapat diyakini validitas datanya;                  apabila realisasi data kinerja kurang dapat diyakini validitasnya (validitas sumber data diragukan)                  apabila realisasi data kinerja tidak dapat diverifikasi</p>
			<p>Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sbb:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date;</li> <li>- Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid;</li> <li>- Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan;</li> <li>- Terdapat penanggungjawab yang jelas; Jelas waktu deliverynya;</li> <li>- Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data</li> </ul>
4	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan	ya.	<p>jika dokumen yang memuat IKU dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui website resmi pemerintah prov/ kab/ kota)</p>
II.	KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)		
5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik	a. b. c. d. e.	<p>apabila lebih dari 90% IKU telah memenuhi kriteria;                  apabila <math>75\% &lt; IKU</math> yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 90\%</math>;                  apabila <math>40\% &lt; IKU</math> yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 75\%</math>;                  apabila <math>10\% &lt; IKU</math> yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 40\%</math>                  apabila IKU yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 10\%</math></p>
			<p>Kinerja Utama merupakan hasil kerja yang menggambarkan:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- mandat dari pemerintah daerah/ satuan kerja</li> <li>- prioritas daerah atau satuan kerja</li> <li>- isu strategik di daerah tersebut</li> </ul>

			alasan keberadaan pemerintah di daerah dan alasan dibentuknya satuan kerja tersebut
			Kriteria minimal IKU yang baik adalah relevan dan dapat diukur (measureable)
			Indikator dikategorikan relevan apabila:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur</li> <li>- Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan</li> <li>- IKU mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja Utama atau sasaran strategis yang ditetapkan</li> </ul>
			Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- jelas satuan ukurannya;</li> <li>- formulasi perhitungan dapat diidentifikasi</li> <li>- cara perhitungannya disepakati banyak pihak</li> </ul>
6	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja	a.	apabila lebih dari 90% IKU yang ditetapkan telah cukup untuk mengukur atau menggambarkan sasaran atau kondisi yang akan diwujudkan;
		b.	
		c.	
		d.	
		e.	apabila $75% < \text{IKU yang cukup} \leq 90\%$ ; apabila $40% < \text{IKU yang cukup} \leq 75\%$ ; apabila $10% < \text{IKU yang cukup} \leq 40\%$ apabila $\text{IKU yang cukup} \leq 10\%$
			kriteria cukup:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representatif (alat ukur yg mewakili) untuk mengukur kinerja yang seharusnya</li> <li>- Jumlahnya memadai utk menyimpulkan tercapainya kondisi yang seharusnya (kinerja utamanya)</li> </ul>
			Kinerja (kondisi) yang seharusnya mengacu pada kriteria sbb:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi</li> <li>- menggambarkan core business (sesuai karakteristik organisasi)</li> <li>- menggambarkan keunikan/ sifat khas yang membedakannya dengan organisasi/unit kerja lain</li> <li>- menggambarkan isu strategis yang berkembang</li> <li>- menjawab permasalahan yang teridentifikasi (di organisasi/ daerah)</li> <li>- menggambarkan kearifan lokal</li> <li>- mengacu pada praktik2 terbaik</li> </ul>

7	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% IKU unit kerja telah selaras dengan IKU KEM/LPND;</li> <li>b. apabila <math>75\% \leq</math> keselarasan IKU <math>\leq 90\%</math>;</li> <li>c. apabila <math>40\% &lt;</math> keselarasan IKU <math>\leq 75\%</math>;</li> <li>d. apabila <math>10\% &lt;</math> keselarasan IKU <math>\leq 40\%</math></li> <li>e. apabila keselarasan IKU <math>\leq 10\%</math></li> </ul>
		Kriteria IKU yang selaras:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- IKU Unit Kerja merupakan breakdown dari IKU LPND;</li> <li>- Indikator Kinerja Utama Unit Kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ditetapkan LPND</li> </ul>
8	Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% indikator yang ditetapkan telah memenuhi kriteria;</li> <li>b. apabila <math>75\% &lt;</math> indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 90\%</math>;</li> <li>c. apabila <math>40\% &lt;</math> indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 75\%</math>;</li> <li>d. apabila <math>10\% &lt;</math> indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 40\%</math></li> <li>e. apabila indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria <math>\leq 10\%</math></li> </ul>
		Kriteria minimal indikator kinerja yang baik adalah relevan dan dapat diukur (measureable)
		Indikator dikategorikan relevan apabila:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggambarkan kinerja atau hasil sesuai dengan levelnya</li> <li>- terkait langsung dengan kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diukur</li> <li>- Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diwujudkan</li> <li>- Indikator tersebut mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya kinerja atau sasaran yang ditetapkan</li> </ul>
		Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- jelas satuan ukurannya;</li> <li>- formulasi perhitungan dapat diidentifikasi</li> <li>- cara perhitungannya disepakati banyak pihak</li> </ul>
9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% indikator kinerja eselon III dan IV kerja telah selaras dengan indikator kinerja atasannya;</li> <li>b. apabila <math>75\% \leq</math> keselarasan indikator <math>\leq 90\%</math>;</li> <li>c. apabila <math>40\% &lt;</math> keselarasan indikator <math>\leq 75\%</math>;</li> </ul>

			<p>apabila <math>10\% &lt; \text{keselarasan indikator} \leq 40\%</math>  apabila <math>\text{keselarasan indikator} \leq 10\%</math></p>
		<p><i>Kriteria indikator yang selaras:</i></p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indikator kinerja eselon III dan IV merupakan breakdown dari indikator atasan;</li> <li>- Indikator kinerja eselon III dan IV menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya kinerja atasan</li> </ul>	
10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% individu telah memiliki indikator (alat ukur) yang</li> <li>b. menggambarkan keselarasan kinerja dengan IKU atasannya;</li> <li>c. apabila <math>75\% &lt; \text{individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja} \leq 90\%</math>;</li> <li>d. apabila <math>40\% &lt; \text{individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja} \leq 75\%</math>;</li> <li>e. apabila <math>10\% &lt; \text{individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja} \leq 40\%</math>  apabila individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja <math>\leq 10\%</math></li> </ul>	
		<p><i>Keselarasan IKU:</i></p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- IKU individu merupakan breakdown dari IKU atasannya;</li> <li>- Indikator Kinerja Utama individu menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya kinerja utama atasannya</li> </ul>	
11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dibawah;</li> <li>b. apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan, namun pengukuran tidak sampai ke individu staf;</li> <li>d. apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dan diterapkan hanya kepada tingkat manajerial;</li> <li>e. apabila pengukuran kinerja dilakukan hanya sampai ke eselon II yang menyusun PK dengan syarat tetap ada keterkaitan kinerja mulai dari Kementerian/LPND sampai kepada eselon II-nya;  apabila tidak ada pengukuran kinerja yang berjenjang atau pengukuran</li> </ul>	

		<p>kinerja setiap jenjang tidak menggambarkan relevansi atau tidak ada hubungan kausalitas antara tiap jenjangnya</p>
		<p>Pengukuran berjenjang memenuhi kriteria sbb:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indikator-indikator yang ada sudah SMART dan cukup</li> <li>- terdapat alur penjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan sampai dengan staf operasional (individu);</li> <li>- Setiap jenjang atau tingkatan memiliki indikator kinerja SMART yang formal</li> <li>- setiap jenjang atau tingkatan memiliki target-target terukur</li> <li>- terdapat hubungan kausalitas antara setiap jenjang atau tingkatan</li> </ul> <p>Terdapat pengukuran kinerja pada setiap jenjangnya          Hasil pengukuran dapat diverifikasi atau ditelusuri sampai ke sumbernya          Hasil pengukuran berjenjang tersebut sudah divalidasi</p>
12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila lebih dari 90% data (capaian) kinerja yang dihasilkan dapat diandalkan;</li> <li>b. apabila 75% &lt; data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan <math>\leq</math> 90%;</li> <li>c. apabila 40% &lt; data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan <math>\leq</math> 75%;</li> <li>d. apabila 10% &lt; data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan <math>\leq</math> 40%</li> <li>e. apabila data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan <math>\leq</math> 10%</li> </ul>
		<p>Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan;</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi capaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>- Data yang dikumpulkan didasarkan suatu mekanisme yang memadai atau terstruktur (jelas mekanisme pengumpulan datanya, siapa yg mengumpulkan data, mencatat, dan siapa yg mensupervisi, serta sumber data valid);</li> <li>- Data kinerja yang diperoleh tepat waktu;</li> </ul>

			<i>Data yang dikumpulkan memiliki tingkat kesalahan yang minimal;</i>
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	ya.	<i>apabila seluruh target yang ada dalam Rencana Aksi telah diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)</i>
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi	ya.	<i>apabila Kem/LPND telah melakukan pengukuran kinerja secara berjenjang mulai dari staf, manajerial sampai kepada pimpinan tertinggi dan tingkat instansi dan pengukuran tersebut menggunakan bantuan teknologi sehingga capaian atau progres kinerja dapat diidentifikasi secara lebih tepat dan cepat</i>
III	IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)		<i>Jawaban tentang Implementasi Pengukuran harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas Pengukuran</i>
15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	a. b. c. d. e.	<i>apabila lebih dari 90% IKU yang ditetapkan telah dimanfaatkan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan; apabila 75% &lt; IKU yang telah dimanfaatkan <math>\leq</math> 90%; apabila 40% &lt; IKU yang telah dimanfaatkan <math>\leq</math> 75%; apabila IKU tidak dimanfaatkan pada dokumen penganggaran (RKA) apabila IKU yang ada tidak dimanfaatkan, baik dalam perencanaan maupun dalam penganggaran</i>
			<i>Kriteria dimanfaatkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran:</i>
		-	<i>dijadikan alat ukur pencapaian kondisi jangka menengah/sasaran utama dalam dokumen Rencana Kinerja Jangka Menengah, Rencana Kinerja Tahunan, Penganggaran dan Perjanjian Kinerja</i>
		-	<i>dijadikan alat ukur tercapainya outcome atau hasil-hasil program yang ditetapkan dalam dokumen anggaran (RKA)</i>
16	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	a. b. c.	<i>apabila terdapat bukti yang cukup IKU telah dimanfaatkan sepenuhnya sebagaimana kriteria yang ditetapkan; apabila IKU yang ada dimanfaatkan sesuai kriteria namun tidak termasuk pengenaan sanksi atau punishment;</i>

			<i>apabila hasil pengukuran IKU tidak berdampak apapun bagi entitas</i>
			<i>Dimanfaatkan untuk penilaian kinerja memenuhi kriteria sbb:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Capaian IKU dijadikan dasar penilaian kinerja</i></li> <li>- <i>Capaian IKU dijadikan dasar reward atau punishment</i></li> <li>- <i>Capaian IKU dijadikan dasar promosi atau kenaikan/penurunan peringkat</i></li> </ul>
17	<i>Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>apabila target kinerja telah dimonitor dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah;</i></li> <li>b. <i>apabila target kinerja telah dimonitor berdasarkan kriteria yang disebutkan dibawah, namun belum seluruh</i></li> <li>c. <i>rekomendasi ditindaklanjuti;</i></li> <li>d. <i>apabila target kinerja telah dimonitor dengan kriteria tersebut namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan</i></li> <li>e. <i>apabila monitoring target kinerja dilakukan secara insidental, tidak terjadual, tanpa SOP atau mekanisme yang jelas;</i></li> </ul>	<i>Target kinerja tidak dimonitor</i>
			<i>Monitoring target (kinerja) mengacu pada prasyarat sbb:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Terdapat breakdown target kinerja tahunan kedalam target2 bulanan/periodik yang selaras dan terukur;</i></li> <li>- <i>Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik;</i></li> <li>- <i>Terdapat jadual, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring kinerja secara periodik;</i></li> <li>- <i>Terdapat dokumentasi hasil monitoring</i></li> <li>- <i>Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring</i></li> </ul>
18	<i>Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward &amp; punishment</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Jika seluruh jabatan setingkat eselon IV keatas telah menerima reward &amp; punishment yang sebanding (terkait)</i></li> <li>b. <i>dengan hasil pengukuran (capaian) kinerjanya</i></li> <li>c. <i>Jika <math>70\% \leq</math> pejabat yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward &amp; punishmentnya <math>&lt; 100\%</math></i></li> <li>d. <i>Jika <math>50\% \leq</math> pejabat yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward &amp; punishmentnya <math>&lt; 70\%</math></i></li> <li>e. <i>Jika <math>10\% \leq</math> pejabat yg memiliki</i></li> </ul>	

			<p>keterkaitan capaian dengan reward &amp; punishmentnya &lt; 50%</p> <p>Jika capaian kinerja tidak memiliki keterkaitan dengan reward &amp; punishmentnya</p>
			<p>hasil pengukuran dikatakan terkait dengan reward &amp; punishment apabila terdapat perbedaan (dapat diidentifikasi) tingkat reward &amp; punishment antara:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- pejabat/pegawai yang berkinerja dengan yang tidak berkinerja (tidak jelas kinerjanya)</li> <li>- pejabat/pegawai yang mencapai target dengan yang tidak mencapai target</li> <li>- pejabat/pegawai yang selesai tepat waktu dengan yang tidak tepat waktu (tidak selesai)</li> </ul> <p>pejabat/pegawai dengan capaian diatas standar dengan yang standar</p>
19	IKU telah direviu secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila IKU telah direvisi dan hasilnya menunjukkan kondisi yang lebih baik</li> <li>b. (inovatif);</li> <li>c. apabila IKU telah direviu secara berkala dan hasilnya masih relevan dengan kondisi saat ini;</li> <li>d. apabila IKU telah direviu, ada upaya</li> <li>e. perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan ;</li> </ul> <p>apabila IKU telah direviu Tidak ada reviu</p>	
20	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila hasil pengukuran Rencana Aksi (RA) telah dimanfaatkan sebagaimana</li> <li>b. seluruh kriteria yang ditetapkan</li> <li>c. apabila hasil pengukuran sebatas hanya untuk menyimpulkan (tidak sampai mempengaruhi strategi) apabila hasil pengukuran RA tidak ditindaklanjuti</li> </ul>	
			<p>Kriteria digunakan untuk pengendalian dan pemantauan:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pengukuran RA menjadi dasar untuk menyimpulkan kemajuan (progress) kinerja</li> <li>- Hasil pengukuran RA menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan (action) dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan</li> <li>- Hasil pengukuran RA menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran</li> </ul>

C. PELAPORAN KINERJA (15%)			
I. PEMENUHAN PELAPORAN (3%)			
1	Laporan Kinerja telah disusun		<i>cukup jelas</i>
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	<i>ya.</i>	<i>jika laporan kinerja disampaikan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan</i>
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website		<i>cukup jelas</i>
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU	a. b. c. d. e.	<i>apabila lebih dari 90% capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU); apabila 75% &lt; capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ 90%; apabila 40% &lt; capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ 75%; apabila 10% &lt; capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ 40% apabila capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ 10%</i>
			<i>IKU yang disajikan harus mengacu kepada kriteria IKU yang baik yaitu SMART dan menggambarkan kinerja utama yang seharusnya. dengan mengacu pada kriteria sbb:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>sesuai dengan tugas dan fungsi</i></li> <li>- <i>menggambarkan core business</i></li> <li>- <i>mempertimbangkan isu strategis yang berkembang</i></li> <li>- <i>menggambarkan hubungan kausalitas (antara outcome - output - process - input)</i></li> <li>- <i>mengacu pada praktik2 terbaik</i></li> </ul>
II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)			
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome	a. b. c. d. e.	<i>apabila lebih dari 90% sasaran yang disampaikan dalam Laporan Kinerja berorientasi outcome; apabila 75% &lt; sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 90%; apabila 40% &lt; sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 75%; apabila 10% &lt; sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 40% apabila sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 10%</i>
			<i>Informasi Laporan Kinerja berorientasi outcome artinya:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja menggambarkan hasil2 (termasuk output2 penting) yang telah dicapai dan seharusnya tercapai sampai dengan saat ini</i></li> <li>- <i>Laporan Kinerja tidak hanya berfokus pada informasi tentang kegiatan atau proses yang telah dilaksanakan pada tahun ybs</i></li> </ul>

			<i>Laporan Kinerja tidak berorientasi hanya pada informasi tentang realisasi seluruh anggaran yang telah digunakan</i>
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan	a. b. c. d. e.	<i>apabila lebih dari 90% capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan/ disepakati dalam Perjanjian Kinerja (PK); apabila 75% &lt; capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 90%; apabila 40% &lt; capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 75%; apabila 10% &lt; capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 40% apabila capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 10%</i>
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	a. b. c. d. e.	<i>apabila Laporan Kinerja menyajikan lebih dari 90% sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses; apabila 75% &lt; sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 90%; apabila 40% &lt; sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 75%; apabila 10% &lt; sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 40% apabila sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 10%</i>
			<i>menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja. artinya:</i>
			<i>Laporan Kinerja menguraikan hasil evaluasi dan analisis tentang capaian2 kinerja outcome atau output penting, bukan hanya proses atau realisasi kegiatan2 yang ada di dokumen anggaran (DIPA)</i>
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan	a. b. c. d. e.	<i>apabila Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah; Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah, kecuali perbandingan dengan standar nasional; apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target dan Kinerja tahun berjalan vs</i>

			<p>kinerja tahun sebelumnya;          apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target;          apabila tidak ada perbandingan data kinerja (capaian sasaran)</p>
			<p>Pembandingan yang memadai. mencakup:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Target vs Realisasi;</li> <li>- Realisasi tahun berjalan vs realisasi tahun sebelumnya;</li> <li>- Realisasi sampai dengan tahun berjalan vs target jangka menengah;</li> <li>- Realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN</li> </ul> <p>Realisasi atau capaian organisasi/ instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/ instansi sejenis yang setara atau sekelas</p>
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya	a. b. c. d.	<p>Jika besaran efisiensi yang terjadi dapat dikuantifikasikan          Jika hanya berupa info tentang efisiensi yang telah dilakukan          Jika hanya berupa info tentang upaya efisiensi yang dilakukan          Jika tidak ada informasi tentang efisiensi.</p>
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi	a. b. c. d. e.	<p>apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan yang terkait langsung dengan seluruh pencapaian sasaran (outcome);          apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan atas <math>\geq</math> 80% sasaran          apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan informasi keuangan atas <math>\geq</math> 50% sasaran;          apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan realisasi keuangan atas <math>&lt;</math> 50% sasaran          apabila tidak ada informasi keuangan yang dapat dikaitkan dengan sasaran atau kinerja tertentu</p>
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan	a. b. c. d. e.	<p>apabila lebih dari 90% realisasi kinerja dapat diandalkan sesuai dengan kriteria;          apabila <math>75\% &lt;</math> keandalan data realisasi kinerja <math>\leq</math> 90%;          apabila <math>40\% &lt;</math> keandalan data realisasi kinerja <math>\leq</math> 75%;          apabila <math>10\% &lt;</math> keandalan data realisasi kinerja <math>\leq</math> 40%          apabila keandalan data realisasi kinerja <math>\leq</math> 10%</p>
			<p>Dapat diandalkan dengan kriteria:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>datanya valid</i></li> <li>- <i>dapat ditelusuri kesumber datanya</i></li> <li>- <i>diperoleh dari sumber yang kompeten</i></li> <li>- <i>dapat diverifikasi</i></li> <li>- <i>konsisten</i></li> </ul>
III	PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)		<i>Jawaban tentang pemanfaatan informasi kinerja harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Pelaporan dan Penyajian Informasi Kinerja</i>
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja	ya.	<i>jika informasi kinerja dalam laporan kinerja dapat dimanfaatkan dalam evaluasi AKIP</i>
			Istilah dapat dimanfaatkan sangat terkait dengan kualitas informasi kinerja. Jika capaian bobot kualitas informasi kinerja (C.II) kurang dari 60%. maka informasi kinerja dianggap tidak dapat dimanfaatkan (tidak bermanfaat)
13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan		<p><i>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>yang ditetapkan.</i></li> <li>b. <i>Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</i></li> <li>c. <i>dan menyeluruh</i></li> <li>d. <i>apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</i></li> <li>e. <i>apabila kurang dimanfaatkan apabila tidak ada pemanfaatan</i></li> </ul>
			<i>telah digunakan dalam perbaikan perencanaan. artinya:</i>
			<i>Laporan Kinerja yang disusun sampai dengan saat ini telah berdampak kepada perbaikan perencanaan, baik perencanaan jangka menengah, tahunan maupun dalam penetapan atau perjanjian kinerja yang disusun.</i>
14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi		<p><i>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>yang ditetapkan.</i></li> <li>b. <i>Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</i></li> <li>c. <i>dan menyeluruh</i></li> <li>d. <i>apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</i></li> <li>e. <i>apabila kurang dimanfaatkan apabila tidak ada pemanfaatan</i></li> </ul>

			telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan. artinya:
			informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja telah mengakibatkan perbaikan dalam pengelolaan program dan kegiatan dan dapat menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program secara terukur
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja		<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>a. yang ditetapkan.</p> <p>b. Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>c. dan menyeluruh</p> <p>d. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif</p> <p>e. namun belum menyeluruh (sebagian) apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian apabila kurang dimanfaatkan apabila tidak ada pemanfaatan</p>
			telah digunakan untuk peningkatan kinerja. artinya:
			terdapat bukti yang cukup bahwa informasi dalam Laporan Kinerja ( termasuk Laporan Kinerja tahun sebelumnya) telah digunakan untuk perbaikan capaian kinerja organisasi yang lebih baik periode berikutnya
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja		<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>a. yang ditetapkan.</p> <p>b. Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>c. dan menyeluruh</p> <p>d. apabila pemanfaatan bersifat ekstensif</p> <p>e. namun belum menyeluruh (sebagian) apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian apabila kurang dimanfaatkan apabila tidak ada pemanfaatan</p>
			telah digunakan untuk penilaian kinerja, artinya: informasi capaian kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja dijadikan dasar untuk menilai dan menyimpulkan kinerja serta dijadikan dasar reward dan punishment
<b>D. EVALUASI KINERJA (10%)</b>			
<b>I. PEMENUHAN EVALUASI (2%)</b>			
1	Terdapat pemantauan kemajuan pencapaian	Ya.	apabila terdapat pemantauan kemajuan kinerja dan hambatan yang ekstensif dan memenuhi kriteria

	kinerja beserta hambatannya	Tidak.	<p>seperti disebutkan di bawah;</p> <p>apabila pemantauan hanya melalui pertemuan-pertemuan yang tidak terdokumentasi;</p>
			<p>pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya. artinya:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengidentifikasi, mencatat (membuat catatan), mencari tahu, mengadministrasikan kemajuan (progress) kinerja;</li> <li>- dapat menjawab atau menyimpulkan posisi (prestasi atau capaian) kinerja terakhir;</li> <li>- mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi hambatan pencapaian kinerja;</li> </ul> <p>melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada pimpinan</p>
2	Evaluasi program telah dilakukan	Ya.  Tidak.	<p>apabila seluruh program telah dievaluasi dan mampu menjawab seluruh kriteria sebagaimana ditetapkan;</p> <p>apabila evaluasi program hanya menginformasikan pelaksanaan program serta kegiatannya, tanpa menginformasikan atau menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program;</p>
			<p>Program telah dievaluasi:</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat informasi tentang capaian hasil2 program;</li> <li>- Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan program;</li> <li>- Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu program;</li> <li>- Terdapat analisis tentang perubahan target grup yang dituju oleh program;</li> </ul> <p>Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan program</p>
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan	a. b. c. d.	<p>a. pemantauan rencana aksi dilakukan</p> <p>b. periodik minimal triwulan</p> <p>c. pemantauan rencana aksi dilakukan</p> <p>d. periodik semesteran</p> <p>pemantauan rencana aksi dilakukan periodik tahunan</p> <p>tidak dilakukan evaluasi rencana aksi</p>
			<p>Rencana Aksi telah dievaluasi. dengan kriteria:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat informasi tentang capaian hasil2 rencana atau agenda;</li> <li>- Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda;</li> <li>- Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda;</li> <li>- Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan rencana atau agenda</li> </ul>
4	<p>Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan) dan terjadi kesepakatan dengan pihak yang terkait langsung dengan temuan hasil evaluasi, untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi. Kesepakatan tsb secara formal</li> <li>b. menjelaskan siapa dan kapan batas waktu rekomendasi akan</li> <li>c. ditindaklanjuti;</li> <li>d. apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan), namun belum ada kesepakatan mengenai tindak lanjutnya;</li> <li>e. apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan) apabila hasil evaluasi disampaikan, tanpa ada pembahasan pendahuluan dengan pihak yang dievaluasi apabila hasil evaluasi tidak dikomunikasikan atau pihak yang dievaluasi tidak menerima simpulan hasil evaluasi</li> </ul>
II. KUALITAS EVALUASI (5%)		
5	<p>Evaluasi <u>program</u> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi dan terdapat bukti yang cukup rekomendasi telah (akan) ditindaklanjuti</li> <li>b. apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi</li> <li>c. apabila evaluasi program telah dilaksanakan namun belum menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program (karena ukuran keberhasilan program masih belum</li> </ul>

			<p><i>jelas)</i> <i>apabila evaluasi telah dilakukan sebatas pelaksanaan program dan kegiatan serta penyerapan anggaran. belum dilakukan evaluasi program</i></p>
6	<p>Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan</p>	<p>a. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan</i></p> <p>b. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan</i></p> <p>c. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan;</i></p> <p>d. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan tidak lebih dari 50%</i></p> <p>e. <i>apabila evaluasi program tidak disertai rekomendasi perbaikan perencanaan atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan</i></p>	
7	<p>Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan</p>	<p>a. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan</i></p> <p>b. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan</i></p> <p>c. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan;</i></p> <p>d. <i>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan tidak lebih dari 50%</i></p> <p>e. <i>apabila evaluasi program tidak disertai rekomendasi perbaikan peningkatan kinerja atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan</i></p>	

8	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila pemantauan atas Rencana aksi</li> <li>b. telah dilakukan secara bulanan;</li> <li>c. apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara triwulan;</li> <li>d. apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara semesteran;</li> <li>e. apabila evaluasi atas Rencana aksi telah dilakukan secara tahunan; apabila tidak dilakukan pemantauan Rencana aksi</li> </ul>
9	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. jika terdapat penilaian atas seluruh aksi yang dilaksanakan dan alternatif yang diberikan;</li> <li>b. jika terdapat penilaian atas seluruh aksi yang dilaksanakan dan sebagian alternatif yang diberikan</li> <li>d. jika terdapat penilaian atas seluruh aksi yang dilaksanakan dan tidak ada alternatif yang diberikan</li> <li>e. jika tidak terdapat penilaian dan tidak ada alternatif yang diberikan</li> </ul> <p>jika tidak terdapat pemantauan</p>
10	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika setiap triwulan menunjukkan perbaikan</li> <li>b. Jika tidak setiap triwulan menunjukkan perbaikan</li> <li>c. Jika setiap semester menunjukkan perbaikan</li> <li>d. Jika tidak ada perbaikan</li> </ul>
III	PEMANFAATAN EVALUASI (3%)	Jawaban tentang pemanfaatan evaluasi harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Evaluasi dan Kualitas Evaluasi
11	Hasil evaluasi <u>program</u> telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika &gt; 90% rekomendasi yang terkait dengan perencanaan telah ditindaklanjuti</li> <li>b. Jika 75% &lt; tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 90%</li> <li>c. Jika 40% &lt; tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 75%</li> <li>d. Jika 10% &lt; tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 40%</li> <li>e. Jika tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 10%</li> </ul>
12	Hasil evaluasi <u>Rencana Aksi</u> telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika &gt; 90% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti</li> <li>b. Jika 75% &lt; rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 90%</li> <li>c. Jika 40% &lt; rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 75%</li> <li>d. Jika 10% &lt; rekomendasi yang</li> </ul>

			<p><i>ditindaklanjuti ≤ 40%</i>  <i>Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 10%</i></p>
<b>E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)</b>			
<b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (5%)</b>			
1	Target dapat dicapai	<p>a. <i>apabila rata2 capaian kinerja lebih dari 110%;</i>  b. <i>110%;</i>  c. <i>apabila 90% &lt; rata2 capaian kinerja ≤ 110%;</i>  d. <i>110%;</i>  e. <i>apabila 60% &lt; rata2 capaian kinerja ≤ 90%;</i>  <i>apabila 40% &lt; rata2 capaian kinerja ≤ 60%</i>  <i>apabila rata2 capaian kinerja ≤ 40%</i></p>	
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	<p>a. <i>apabila lebih dari 120% rata2 capaian kinerja tahun berjalan melebihi capaian tahun sebelumnya;</i>  b. <i>apabila 110% &lt; rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 120%;</i>  c. <i>apabila 90% &lt; rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 110%;</i>  d. <i>apabila 60% ≤ rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 90%</i>  e. <i>apabila rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ 60%</i></p>	
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	<p>a. <i>apabila informasi capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;</i>  b. <i>apabila lebih dari 80% capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;</i>  c. <i>apabila lebih dari 60% capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan</i>  d. <i>apabila sebagian besar informasi capaian output sangat diragukan validitas datanya;</i>  e. <i>apabila capaian output tidak dapat diandalkan</i></p>	
			<i>Informasi kinerja dapat diandalkan. dengan kriteria sbb:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;</i></li> <li>- <i>Dihasilkan dari sumber2 atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);</i></li> <li>- <i>Dapat ditelusuri sumber datanya; dapat diverifikasi up to date</i></li> </ul>
<b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (5%)</b>			

4	Target dapat dicapai	<p>a. apabila rata2 capaian kinerja lebih dari  b. 110%;  c. apabila <math>90\% &lt; \text{rata2 capaian kinerja} &lt;</math>  d. 110%;  e. apabila <math>60\% &lt; \text{rata2 capaian kinerja} &lt;</math>  90%;  apabila <math>40\% &lt; \text{rata2 capaian kinerja} &lt;</math>  60%  apabila rata2 capaian kinerja <math>&lt; 40\%</math></p> <p>(Jawaban ditulis pada lembar KKE1-I Capaian)</p>
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	<p>a. apabila lebih dari 120% rata2 capaian kinerja tahun berjalan melebihi capaian tahun sebelumnya;  b. apabila <math>110\% &lt; \text{rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya} &lt;</math> 120%;  c. apabila <math>90\% &lt; \text{rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya} &lt;</math> 110%;  d. apabila <math>60\% &lt; \text{rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya} &lt;</math> 90%  e. apabila rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya <math>&lt; 60\%</math></p> <p>(Jawaban ditulis pada lembar KKE1-I Capaian)</p>
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	<p>a. apabila informasi capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;  b. apabila lebih dari 80% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;  c. apabila lebih dari 60% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan  d. apabila sebagian besar informasi capaian outcome sangat diragukan validitas datanya;  e. apabila capaian outcome tidak dapat diandalkan</p>
		Informasi kinerja dapat diandalkan. artinya:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;</li> <li>- Dihasilkan dari sumber2 atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);</li> <li>- Dapat ditelusuri sumber datanya; dapat diverifikasi up to date</li> </ul>

Penentuan kriteria evaluasi seperti tertuang dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) atas Implementasi SAKIP, dengan berdasarkan kepada:

1. Kebenaran normatif apa yang seharusnya dilakukan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai implementasi SAKIP;
3. Kebenaran normatif yang bersumber pada best practices baik di Indonesia maupun di luar negeri;
4. Kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktik manajemen stratejik, manajemen kinerja, dan sistem akuntabilitas yang baik.

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR