



**SALINAN**

# **BUPATI TULANG BAWANG** **PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG**

**NOMOR 24 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, perlu dilakukan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan perencanaan, penganggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya belum mengatur secara terperinci mengenai tahapan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, sehingga diperlukan pengaturan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Menteri Negara 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang selaku pengguna anggaran/barang.

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
6. Rencana pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
7. Rencana Strategis SKPD yang selanjutnya disebut Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
10. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
11. Pengelolaan Data Kinerja adalah salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja masing-masing SKPD.
12. 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.
13. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
14. Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah.
15. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah atau SKPD sesuai dengan target kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan.

**BAB II**  
**PENYELENGGARAAN SAKIP**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 2**

- (1) Maksud penyusunan Pedoman SAKIP adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan akuntabilitas dan peningkatan kinerja.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman SAKIP adalah :
  - a. mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan SAKIP;
  - b. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan evaluasi kinerja SKPD; dan
  - c. meningkatkan kualitas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

**Pasal 3**

Penyelenggaraan SAKIP meliputi penyusunan :

- a. perencanaan;
- b. penganggaran;
- c. perjanjian kinerja;
- d. pengukuran kinerja;
- e. pengelolaan data kinerja;
- f. pelaporan kinerja; dan
- g. reviu dan evaluasi.

**Bagian Kedua**  
**Perencanaan**

**Paragraf 1**  
**RPJMD**

**Pasal 4**

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang melakukan penyusunan RPJMD.

- (2) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat :
  - a. tujuan;
  - b. sasaran;
  - c. strategi;
  - d. arah kebijakan;
  - e. pembangunan daerah dan keuangan daerah; dan
  - f. program SKPD dan lintas SKPD.
- (3) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif
- (4) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi, ketentuan yang diatur dalam RPJMD tidak sesuai dengan perkembangan keadaan; atau
  - b. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (5) Petunjuk teknis penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Rencana Strategis

#### Pasal 5

- (1) Setiap SKPD harus menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (3) Penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang.
- (4) Dalam hal RPJMD diubah, maka Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan RPJMD Perubahan.
- (5) Petunjuk teknis penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Rencana Kerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 6

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang melakukan penyusunan RKPD.

- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat:
  - a. rancangan kerangka ekonomi daerah;
  - b. prioritas pembangunan daerah; dan
  - c. rencana kerja dan pendanaan.
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi, ketentuan yang diatur dalam RKPD tidak sesuai dengan perkembangan keadaan; atau
  - b. kebijakan Pemerintah Pusat/Provinsi yang mengakibatkan penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat/Provinsi.
- (4) Petunjuk teknis penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4 Rencana Kerja

#### Pasal 7

- (1) Setiap SKPD harus menyusun Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RKPD.
- (3) Penyusunan Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang.
- (4) Dalam hal RKPD diubah, maka Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan RKPD Perubahan.
- (6) Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penganggaran

#### Pasal 8

- (1) Pengaturan penyusunan penganggaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penyusunan penganggaran dikoordinasikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

**Bagian Keempat**  
**Perjanjian Kinerja**

**Pasal 9**

- (1) Bupati menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Sebagai tindak lanjut atas Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II, Administrator setara eselon III, dan Pengawas setara eselon IV harus menyusun Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disusun dan ditandatangani secara berjenjang paling lambat 2 (dua) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (4) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (5) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disesuaikan dalam hal :
  - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); atau
  - c. terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (6) Petunjuk teknis penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima**  
**Pengukuran Kinerja**

**Pasal 10**

- (1) Setiap SKPD harus melakukan Pengukuran Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (2) SKPD menjabarkan Pengukuran Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat pengukuran kinerja per triwulan yang mencerminkan pencapaian kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.
- (4) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang.
- (5) Petunjuk teknis Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam**  
**Pengelolaan Data Kinerja**

**Pasal 11**

- (1) Setiap SKPD harus melakukan Pengelolaan Data Kinerja.
- (2) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data pencapaian target kinerja dan realisasi penggunaan anggaran masing-masing unit kerja di SKPD.
- (3) Pelaksanaan Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara periodik per triwulan.
- (4) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang.
- (5) Petunjuk teknis Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Pelaporan Kinerja**

**Pasal 12**

- (1) Setiap SKPD harus menyusun Laporan Kinerja.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pembangunan Kabupaten Tulang Bawang paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

**Pasal 13**

- (1) Bupati menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah berdasarkan Laporan Kinerja yang disampaikan oleh SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
- (3) Bupati menyampaikan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat Kab. Tulang Bawang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 14

Petunjuk teknis penyusunan Laporan Kinerja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Reviu dan Evaluasi

##### Paragraf 1 Reviu

#### Pasal 15

- (1) Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Petunjuk teknis tata cara reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Paragraf 2 Evaluasi

#### Pasal 16

- (1) Inspektorat Daerah melakukan evaluasi yang terdiri dari :
  - a. evaluasi atas implementasi SAKIP SKPD; dan
  - b. evaluasi kinerja.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil evaluasi dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Petunjuk teknis evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan Keputusan Inspektur Kab. Tulang Bawang.

#### Pasal 17

- (1) Kepala SKPD melakukan pengendalian atas implementasi SAKIP SKPD di lingkungan masing-masing.
- (2) Pengendalian atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang dengan pejabat struktural yang ada dibawahnya.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala  
pada tanggal *26 juli* 2019

**BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**WINARTI**

Diundangkan di Menggala  
pada tanggal *26 juli* 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG,**

ttd

**ANTHONI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2019 NOMOR : *29*

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG - UNDANGAN,

  
**ANUARI, SH, MH, M.Si**  
PEMBINA / IV.A  
NIP. 19780117 199803 1 003

A. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

**1. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)**

a. Pengertian

RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program SKPD dan lintas SKPD yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

b. Tujuan Penyusunan RPJMD

Sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

c. Penyusunan RPJMD

1) Muatan RPJMD

RPJMD memuat visi, misi kepala daerah, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program SKPD.

Visi, Misi : Merupakan keadaan masa depan yang diharapkan dan berbagai upaya yang akan dilakukan melalui program-program pembangunan yang ditawarkan oleh kepala daerah.

Tujuan : Merupakan sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu perencanaan.

Sasaran : Adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang spesifik dan terukur.

Strategi : Merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi dalam rangka pemanfaatan sumber daya yang dimiliki

- Arah kebijakan** : Memberikan arah perumusan rencana program prioritas pembangunan yang disertai kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dan menjadi pedoman bagi SKPD dalam menyusun program dan kegiatan Renstra SKPD.
- Program SKPD** : Merupakan program yang dirumuskan berdasarkan tugas dan fungsi SKPD yang memuat indikator kinerja.

## 2) Tatacara Penyusunan RPJMD

RPJMD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

### a) Persiapan penyusunan RPJMD meliputi:

- (1) penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD;
- (2) orientasi mengenai RPJMD;
- (3) penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD; dan
- (4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.

### b) Penyusunan rancangan awal RPJMD meliputi:

- (1) pengolahan data dan informasi;
- (2) penelaahan RTRW Kabupaten;
- (3) analisis gambaran umum kondisi daerah Kabupaten;
- (4) analisis pengelolaan keuangan daerah serta kerangka pendanaan;
- (5) perumusan permasalahan pembangunan daerah Kabupaten;
- (7) analisis isu-isu strategis pembangunan jangka menengah Kabupaten;
- (8) penelaahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten;
- (9) perumusan penjelasan visi dan misi;
- (10) perumusan tujuan dan sasaran;
- (11) perumusan strategi dan arah kebijakan;
- (12) perumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah;
- (13) perumusan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan;

- (14) penetapan indikator kinerja daerah;
- (15) pembahasan dengan SKPD Kabupaten;
- (16) pelaksanaan forum konsultasi publik;
- (17) pembahasan dengan DPRD untuk memperoleh masukan dan saran; dan
- (18) penyelarasan indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan.

c) Penyusunan rancangan RPJMD meliputi :

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang menyampaikan rancangan awal RPJMD kepada para Kepala SKPD dengan surat edaran kepala daerah;
- (2) kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah serta indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan yang telah disepakati kepala daerah dan DPRD menjadi acuan Kepala SKPD merumuskan kegiatan dalam rancangan renstra SKPD;
- (3) rancangan Renstra SKPD yang telah disusun disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat edaran kepala daerah diterima;
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang melakukan verifikasi terhadap rancangan renstra SKPD untuk mengintegrasikan dan menjamin kesesuaian dengan rancangan awal RPJMD; dan
- (5) rancangan renstra SKPD yang telah diverifikasi, dijadikan bahan masukan untuk penyempurnaan rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD.

d) pelaksanaan musrenbang RPJMD meliputi :

- (1) musrenbang RPJMD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan RPJMD;
- (2) musrenbang RPJMD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang; dan
- (3) hasil musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang.

e) perumusan rancangan akhir RPJMD meliputi :

- (1) perumusan rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RPJMD; dan
- (2) rancangan akhir RPJMD dibahas bersama dengan SKPD untuk memastikan program pembangunan jangka menengah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD telah tertampung dalam rancangan akhir RPJMD.

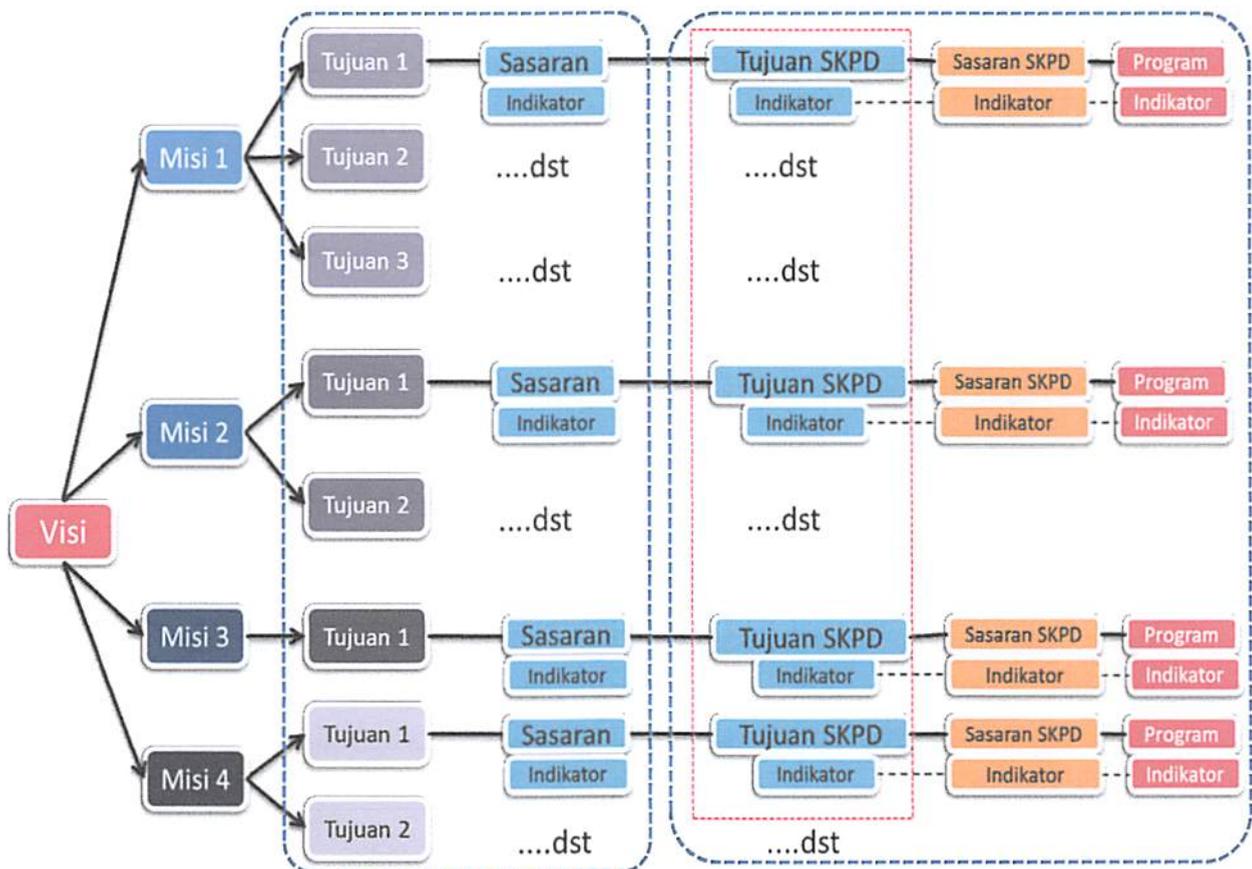
f) penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD meliputi :

- (1) RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah; dan
- (2) Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan paling lama 6(enam) bulan setelah kepala daerah dilantik.

#### d. Penyusunan *Cascade*

Untuk menggambarkan alur perencanaan yang mengalir dan bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang menyusun *cascade* (bagan alur) perencanaan. *Cascade* yang disusun menjabarkan mulai dari visi, misi, sampai dengan program.

Contoh penguasaan *cascade* dalam RPJMD



## 2. RENCANA STRATEGIS

### a. Pengertian

Rencana Strategis SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan

Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap SKPD yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

b. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Sebagai pedoman bagi SKPD dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD.

c. Penyusunan Rencana Strategis

1) Muatan Rencana Strategis

Rencana Strategis SKPD memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan.

**Tujuan** : Tujuan SKPD merupakan *ultimate outcome* yang berisi mengenai gambaran kondisi hasil yang diharapkan pada akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis SKPD).

Catatan : Tujuan bukan merupakan kalimat aktivitas, misalnya peningkatan, meningkatkan tetapi meningkatnya.

**Sasaran** : Sasaran SKPD merupakan *intermediate outcome* yang berisi gambaran kondisi hasil yang diharapkan pada setiap tahapan/tahunan menuju kondisi akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis SKPD). Sebagai catatan bahwa sasaran bukan merupakan kalimat aktivitas, misalnya peningkatan, meningkatkan tetapi meningkatnya.

**Program** : Program merupakan *mediate outcome* yang memberikan gambaran upaya besar (gabungan beberapa kegiatan) yang dilakukan agar menghasilkan Outcome dan mengarah kepada pencapaian kondisi yang diharapkan pada setiap tahapan/tahunan menuju kondisi akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis SKPD).

**Kegiatan** : Kegiatan menggambarkan upaya konkrit (kegiatan) yang dilakukan agar menghasilkan *output* dan mengarah kepada pencapaian *outcome* Program.

2) Tatacara Penyusunan Rencana Strategis

Rencana Strategis SKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a) persiapan penyusunan Rencana Strategis SKPD;
- b) penyusunan rancangan Rencana Strategis SKPD;
- c) penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis SKPD; dan
- d) penetapan Rencana Strategis SKPD.

a) **Persiapan Penyusunan Rencana Strategis**

Persiapan penyusunan Rencana Strategis, meliputi:

- (1) penyusunan keputusan tentang pembentukan tim penyusun Rencana Strategis;
- (2) orientasi mengenai Rencana Strategis;
- (3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Rencana Strategis; dan
- (4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.

b) **Penyusunan Rancangan Rencana Strategis**

Penyusunan rancangan Rencana Strategis, melalui tahapan sebagai berikut:

- (1) Perumusan rancangan Rencana Strategis SKPD mencakup : (a) pengolahan data dan informasi; (b) analisis gambaran pelayanan SKPD; (c) review renstra kementerian/lembaga dan Rencana Strategis SKPD Kabupaten/Kota; (d) penelaahan RTRW; (e) analisis terhadap dokumen hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD; (f) perumusan isu-isu strategis; (g) perumusan visi dan misi SKPD; (h) perumusan tujuan pelayanan jangka menengah SKPD; (i) perumusan sasaran pelayanan jangka menengah SKPD; (j) mempelajari surat edaran Bupati perihal penyusunan rancangan Rencana Strategis SKPD beserta Lampirannya, yaitu rancangan awal RPJMD yang memuat indikator keluaran program dan pagu per-SKPD; (k) perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD; (l) perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan; dan (m) perumusan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

(2) **Penyajian rancangan Rencana Strategis**

Penyajian rancangan Rencana Strategis SKPD dengan sistematika sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Rencana Strategis SKPD, fungsi Rencana Strategis SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Rencana Strategis SKPD, keterkaitan Rencana Strategis SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupate, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

## **B. Landasan Hukum**

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

## **C. Maksud dan Tujuan**

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

## **D. Sistematika Penulisan**

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

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

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

### **A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD**

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

### **B. Sumber Daya SKPD**

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

### **C. Kinerja Pelayanan SKPD**

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

Tabel ...  
Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD\*).....  
Kabupaten\*\*).....  
.....

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

Tabel ...  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD\* ... ..  
Kabupaten\*\*).. ..

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

\*) diisi dengan nama SKPD  
\*\*) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota  
\*\*\*) disesuaikan dengan kewenangan SKPD

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut.

Setelah penyajian tabel kinerja pelayanan SKPD, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/ tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian tabel anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan SKPD, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan SKPD, misalnya prosedur/mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan SKPD.

#### D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis SKPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap (Kajian Lingkungan Hidup Strategis) KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan Analisis Gambaran Pelayanan SKPD.

#### B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati

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

#### C. Telaahan Renstra K/L dan Rencana Strategis

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



**B. Strategi dan Kebijakan SKPD**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam 5 (lima) tahun mendatang.

**BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

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

**Tabel**

....

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif SKPD.....\*) Kabupaten.....\*\*)**

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

\*) diisi dengan nama SKPD

\*\*) diisi dengan nama Kabupaten

**BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran

RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel berikut ini.

Tabel

....

**Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

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

Tatakala Waktu Penyusunan Rancangan Rencana Strategis SKPD :

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

c) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra SKPD

- (1) Penyusunan rancangan akhir Renstra SKPD merupakan penyempurnaan rancangan Renstra SKPD, yang berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (2) Penyempurnaan rancangan Renstra SKPD bertujuan untuk mempertajam serta menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang ditetapkan dalam RPJMD.

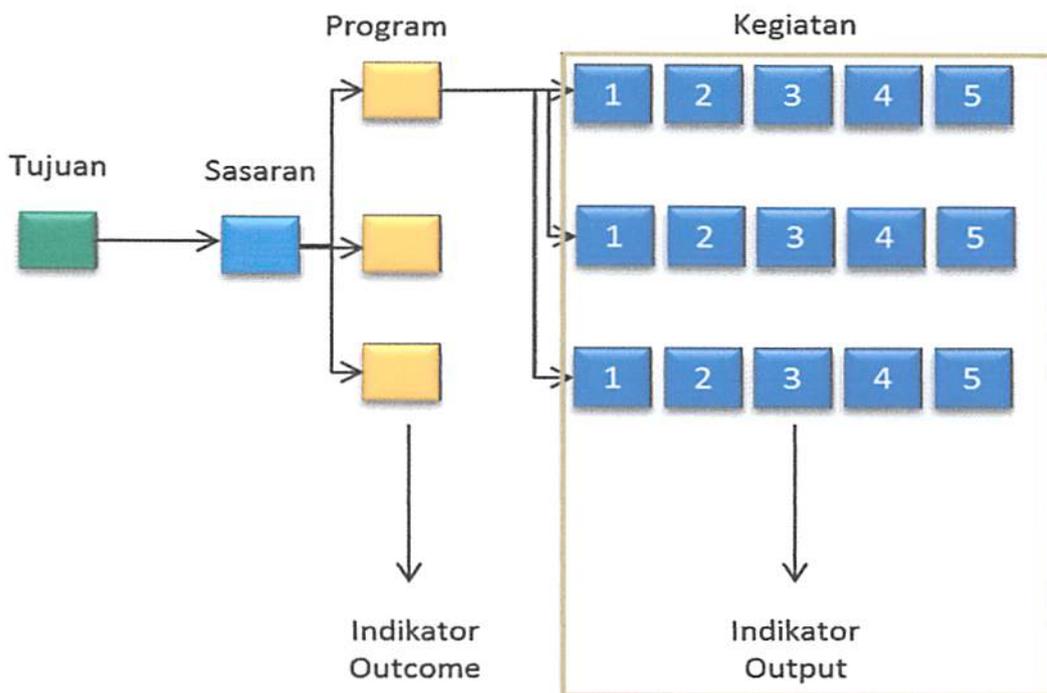
d) Penetapan Renstra SKPD

- (1) Rancangan akhir Renstra SKPD disampaikan kepala SKPD kepada kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang untuk memperoleh pengesahan Bupati.
- (2) Rancangan akhir Renstra SKPD diverifikasi akhir oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang.
- (3) Verifikasi akhir harus dapat menjamin kesesuaian tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan SKPD dengan RPJMD, dan keterpaduan dengan rancangan akhir Renstra SKPD lainnya.
- (4) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang menghimpun seluruh rancangan akhir Renstra SKPD yang telah diteliti melalui verifikasi akhir, untuk diajukan kepada kepala daerah guna memperoleh pengesahan.
- (5) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada poin 4, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pengesahan rancangan akhir Renstra SKPD dengan Keputusan Bupati, paling lama 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- (7) Kepala SKPD menyesuaikan Renstra SKPD berdasarkan Keputusan Bupati tentang pengesahan Renstra SKPD dan diserahkan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Tulang Bawang, Penelitian dan Pengembangan paling lama 7 (tujuh) hari setelah pengesahan Renstra SKPD oleh kepala daerah.
- (8) Rencana strategis SKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah RPJMD ditetapkan.

d. Penyusunan Matrik *Cascade*

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

Contoh penuangan *cascade* dalam Renstra SKPD



### **3.Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)**

#### **a. Pengertian**

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

#### **b. Tujuan Penyusunan RKPD**

Tujuan penyusunan RKPD adalah sebagai acuan bagi penyusunan Rencana Kerja SKPD.

#### **c. Penyusunan RKPD**

##### **1) Muatan RKPD**

RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah, dan rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju.

Rancangan kerangka ekonomi daerah : Memuat gambaran kondisi ekonomi, kemampuan pendanaan dan pembiayaan pembangunan daerah paling sedikit 2 (dua) tahun sebelumnya, dan perkiraan untuk tahun yang direncanakan.

Program prioritas pembangunan daerah : Memuat program-program yang berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkelanjutan sebagai penjabaran dari RPJMD pada tahun yang direncanakan.

Rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju : Memuat program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah, disertai perhitungan kebutuhan dana bersumber dari APBD untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

##### **2) Tatacara Penyusunan RKPD**

RKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

###### **a) Persiapan penyusunan RKPD**

Persiapan penyusunan RKPD meliputi:

- (1) penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
- (2) orientasi mengenai RKPD;

- (3) penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD; dan
- (4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.

**b) Penyusunan rancangan awal RKPD**

Perumusan rancangan awal RKPD mencakup:

- (1) pengolahan data dan informasi;
- (2) analisis gambaran umum kondisi daerah;
- (3) analisis ekonomi dan keuangan daerah;
- (4) evaluasi kinerja tahun lalu;
- (5) penelaahan terhadap kebijakan pemerintah;
- (6) penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD Kabupaten;
- (7) perumusan permasalahan pembangunan daerah kabupaten;
- (8) perumusan rancangan kerangka ekonomi daerah dan kebijakan keuangan daerah;
- (9) perumusan prioritas dan sasaran pembangunan daerah;
- (10) perumusan program prioritas beserta pagu indikatif;
- (11) pelaksanaan forum konsultasi publik; dan
- (12) penyelarasan rencana program prioritas daerah beserta pagu indikatif.

**c) Penyusunan rancangan RKPD**

- (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang menyiapkan surat edaran kepala daerah kepada Kepala SKPD perihal penyampaian rancangan awal RKPD yang sudah dibahas dalam forum konsultasi publik, sebagai bahan penyusunan rancangan Renja SKPD.
- (2) surat edaran kepala daerah memuat agenda penyusunan RKPD dan musrenbang RKPD, sekaligus batas waktu penyampaian rancangan Renja SKPD kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang untuk dilakukan verifikasi.
- (3) verifikasi sebagaimana dimaksud pada point 2, mengintegrasikan program, kegiatan, indikator kinerja dan dana indikatif pada setiap rancangan Renja SKPD sesuai dengan rencana program prioritas pada rancangan awal RKPD.
- (4) penyusunan rancangan RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD berdasarkan hasil verifikasi Renja SKPD.

**d) Pelaksanaan musrenbang RKPD**

- (1) musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan RKPD.

- (2) musrenbang RKPD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kab. Tulang Bawang.
- (3) hasil musrenbang RKPD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang.

e) Perumusan rancangan akhir RKPD

- (1) perumusan rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RKPD.
- (2) rancangan akhir RKPD dibahas bersama dengan SKPD untuk memastikan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD telah tertampung dalam rancangan akhir RKPD.

f) Penetapan RKPD

- (1) RKPD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) RKPD sebagai landasan penyusunan KUA dan PPAS dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### **4. Rencana Kerja SKPD**

a. Pengertian

Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

b. Tujuan Penyusunan Renja

Tujuan penyusunan renja adalah sebagai pedoman bagi SKPD dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD selama 1 (satu) tahun.

c. Penyusunan Renja

1) Muatan Renja

Rencana kerja Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

2) Tatacara Penyusunan Renja

Renja SKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a) Persiapan penyusunan Renja SKPD

Persiapan penyusunan Renja SKPD meliputi:

- (1) penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja SKPD;
- (2) orientasi mengenai Renja SKPD;
- (3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja SKPD;

(4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah; dan

(5) penyusunan rancangan Renja SKPD.

b) Penyusunan rancangan Renja SKPD mencakup:

(1) persiapan penyusunan rancangan Renja SKPD;

(2) pengolahan data dan informasi;

(3) analisis gambaran pelayanan SKPD;

(4) mereview hasil evaluasi Renja SKPD tahun lalu berdasarkan Renstra SKPD;

(5) penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD;

(6) penelaahan rancangan awal RKPD;

(7) perumusan tujuan dan sasaran;

(8) penelaahan usulan masyarakat; dan

(9) perumusan kegiatan prioritas.

c) Penetapan Renja SKPD

(1) Kepala SKPD menyempurnakan rancangan Renja SKPD dengan berpedoman pada RKPD yang telah ditetapkan.

(2) rancangan Renja SKPD yang telah disempurnakan disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang untuk diverifikasi.

(3) verifikasi untuk memastikan rancangan Renja SKPD telah sesuai dengan RKPD.

(4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Tulang Bawang menyampaikan rancangan Renja SKPD yang telah sesuai dengan RKPD kepada Gubernur untuk memperoleh pengesahan.

(5) renja SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati paling lambat 2 (dua) minggu setelah RKPD ditetapkan.

## B. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

### 1. Pengertian

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

### 2. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

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

### 3. Penyusunan Perjanjian Kinerja

- a. Bagian Organisasi Setdakab Tulang Bawang melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja kepada SKPD setiap awal tahun.
- b. Pendampingan sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi :
  - 1) sosialisasi mengenai peraturan perundang-undangan,
  - 2) pendampingan penyusunan perjanjian kinerja,
  - 3) verifikasi atas Perjanjian Kinerja
- c. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja
  - 1) Bupati  
Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang menyusun Perjanjian kinerja tingkat Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati.

2) Pimpinan Satuan Kerja SKPD

Perjanjian kinerja ditingkat SKPD disusun oleh Pimpinan SKPD kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan SKPD.

3) Pejabat Administrator setara Eselon III

Perjanjian kinerja setingkat Eselon III disusun oleh Pejabat Administrator setara Eselon III kemudian ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja SKPD dan Pejabat Administrator setara Eselon III.

4) Pejabat Pengawas setara Eselon IV

Perjanjian kinerja setingkat Eselon IV disusun oleh Pejabat Pengawas setara Eselon IV kemudian ditandatangani oleh Pejabat Administrator setara Eselon III dan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.

d. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus dibuat setelah Kepala SKPD menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

e. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

1) untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

2) untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan adalah sasaran strategis pada dokumen perencanaan SKPD. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja utama Eselon II yang bermuatan outcome.

3) untuk tingkat Eselon III sasaran yang digunakan adalah sasaran program pada dokumen perencanaan SKPD. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja program Eselon III yang bermuatan outcome/output.

4) untuk tingkat Eselon IV sasaran yang digunakan adalah sasaran kegiatan pada dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan SKPD. Sasaran kegiatan tersebut merupakan indikator kinerja kegiatan Eselon IV yang bermuatan output.

f. Penetapan Target dalam Perjanjian Kinerja

1) penetapan target kinerja pada tahun n ditetapkan sebesar target kinerja pada dokumen perencanaan atau lebih rendah dari target dokumen perencanaan jika terjadi kondisi tertentu antara lain perubahan prioritas pembangunan dan/atau kemampuan keuangan daerah.

- 2) untuk dapat dilakukan pengukuran pencapaian Perjanjian Kinerja secara berkala (triwulan), kepala SKPD bertanggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon II ke dalam target triwulan. Eselon III bertanggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon III ke dalam target triwulan. Eselon IV menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon IV.
- 3) apabila target tahunan pada Perjanjian Kinerja sulit / tidak memungkinkan diturunkan, dapat tetap menggunakan target akhir tahun sebagai target triwulan (triwulan I, II dan III). Realisasi triwulan menggunakan angka capaian tahun sebelumnya.

#### 4. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

##### a. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- 1) pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun berjalan (tahun n);
- 2) tanda tangan para pihak yang bersepakat.

##### b. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan jenjang hirarki.

- c. Bagi SKPD yang berkewajiban mengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, Lampiran Perjanjian Kinerja disusun tersendiri antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerja dengan Kepala SKPD yang melaksanakan tugas pembantuan tersebut.
- d. Bagi SKPD yang dalam mencapai kinerja didukung dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana tersebut.

#### 5. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

6. Format Perjanjian Kinerja.

a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang

KOP  
Pememerintah  
Daerah Kab.  
Tulang Bawang

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : WINARTI

Jabatan : Bupati Tulang Bawang

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.

Menggala, .....

BUPATI TULANG BAWANG,

W I N A R T I

b. Format pernyataan perjanjian kinerja tingkat SKPD

-KOP SKPD- 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 : (diisi nama Kepala SKPD )

Jabatan :

selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : WINARTI

Jabatan : Bupati Tulang Bawang

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya dalam Perjanjian ini 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.

Menggala.....

Pihak Kedua,  
BUPATI TULANG BAWANG,

Pihak Pertama,

W I N A R T I

.....

c. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pejabat Eselon III

**-KOP SKPD- 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 : (diisi nama Pejabat Eselon III pengampu program)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

Selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon II)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya dalam Perjanjian ini 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.

Menggala,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(diisi nama jabatan dan nama SKPD)

(diisi nama Pejabat Eselon II)

(diisi nama Pejabat Eselon III)

d. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pejabat Eselon IV

-KOP SKPD-

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 : (diisi nama Pejabat Eselon IV pengampu kegiatan)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon III pengampu program)

Jabatan : (diisi 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 seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan SKPD.

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.

Menggala ,.....

Pihak Kedua, (diisi  
nama jabatan)

Pihak Pertama,

(diisi nama Pejabat Eselon III)

(diisi nama Pejabat Eselon IV)

e. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program

Anggaran

1..... Rp .....

2..... Rp .....

Menggala .....

**BUPATI TULANG BAWANG,**

**WINARTI**

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang;
- 5) Pada isian Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada isian Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

f. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja SKPD

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

Jumlah

1..... Rp .....

2..... Rp .....

Pihak Kedua,

BUPATI TULANG BAWANG,

W I N A R T I

Keterangan

Anggaran APBD : Rp .....

Anggaran Dekonsentrasi/ TP : Rp

Menggala,.....

Pihak Pertama,

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai RENSTRA SKPD;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama sesuai dengan Renstra SKPD;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun berjalan (tahun n);
- 8) Pada Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan pada program teknis dan program pendukung;
- 9) Pada Program diisi dengan nama program dan jumlah anggaran per program. Ketentuan penulisan diurutkan dari program teknis diikuti dengan program pendukung;
- 10) Pada keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting misal proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal lain yang dianggap penting.

g. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator Setara Eselon III.

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Bidang / Bagian :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

Jumlah Anggaran

1. Kegiatan ..... : Rp

2. Kegiatan ..... : Rp

Menggala,.....

Pihak Kedua,  
KEPALA SKPD

Pihak Pertama,

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Bidang/Bagian/Sekretariat;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program Bidang/Bagian/Sekretariat;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun berjalan (tahun n);
- 8) Pada Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan untuk mencapai sasaran program yang dimaksud;
- 9) Pada Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dan jumlah anggaran per kegiatan pada Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut.

**h. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas Setara Eselon IV**

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Bidang/Bagian :

Seksi/Sub Bidang/Sub Bagian :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

Jumlah Anggaran

e. Kegiatan ..... : Rp

f. Kegiatan ..... : Rp

Pihak Kedua,

**PEJABAT ADMINISTRATOR SETARA ESELON III**

.....

Menggala,.....

Pihak Pertama,

**PEJABAT PENGAWAS SETARA ESELON IV**

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun berjalan (tahun n);
- 8) Pada Anggaran diisikan dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan untuk mencapai sasaran kegiatan yang dimaksud;
- 9) Pada Kegiatan diisikan dengan nama kegiatan dan jumlah anggaran per kegiatan pada Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut.

## C. PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA

### 1. Pengertian

Pengukuran Kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas pelaksanaan program/kegiatan yang merupakan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (dapat dicapai) dengan kinerja yang diharapkan. Atau dengan kata lain Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.

### 2. Tujuan Pengukuran Kinerja

Secara umum tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk :

- a. untuk meningkatkan motivasi bagi seluruh entitas dalam memberikan kontribusi kepada Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang melalui integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.
- b. memberikan tolok ukur kinerja sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja aparatur.
- c. dasar pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan kinerja yang berhasil dicapai.

### 3. Tahap Pengukuran Kinerja

Tahapan Pengukuran Kinerja sebagai berikut:

- a. Pengukuran Kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan
- b. Pengukuran Perjanjian Kinerja pada eselon II, III dan IV dilakukan setiap akhir triwulan dengan menyampaikan angka realisasi triwulan.
- c. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi yang dicapai dengan target triwulan, tahunan dan target periode akhir renstra.
- d. Kriteria capaian Perjanjian Kinerja menggunakan ketentuan yang berlaku.

## D.PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DATA KINERJA

### 1. Pengertian

Pengelolaan data kinerja merupakan salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja masing- masing SKPD. Pengelolaan data kinerja mencakup:

- a. penetapan data dasar (*baseline data*);
- b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
- c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
- d. pengkompilasian dan perangkuman.

### 2. Pengelolaan Data

Pengelolaan Data kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. dilaksanakan oleh masing-masing SKPD .
- b. setiap triwulan SKPD menyampaikan capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan meliputi capaian Kinerja Eselon II, III dan IV.
- c. untuk mewujudkan Pengelolaan Data Kinerja yang baik, setiap capaian kinerja yang dilaporkan disertai dengan keterangan yang menjelaskan capaian kinerja yang dicapai, identifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong.
- d. indentifikasi faktor pendorong dan faktor penghambat baik Capaian Kinerja sasaran SKPD maupun sasaran program dilakukan setiap triwulan.
- e. formulasi hitungan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

## E. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

### 1. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

### 2. Tujuan pelaporan Kinerja

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

### 3. Format laporan kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. uraian singkat organisasi;
- b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. pengukuran kinerja;
- d. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

### 4. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati.

Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

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

Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

## 5. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

## 6. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

## 7. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Bupati sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output).

## 8. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

## 9. Format Laporan Kinerja

Sistematika Laporan Kinerja adalah sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issue*) yang sedang dihadapi organisasi.

### BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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).

#### B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

## Bab IV PENUTUP

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

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

## F. PETUNJUK TEKNIS TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

### 1. Pengertian Reviu Atas Pelaporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

### 2. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- a. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

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

### 3. Tata Cara Reviu

#### a. Pihak yang melaksanakan reviu

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

#### b. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

#### c. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

##### 1) Metode pengumpulan data/informasi

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

##### 2) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

### 3) Penyusunan kertas kerja reviu

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

- a) hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
  - b) telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
  - c) hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
  - d) hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.
- 4) Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- 5) Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta saja.

### d. Pelaporan reviu

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

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

- 1) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
- 2) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja;
- 3) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
- 4) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah;
- 5) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah;
- 6) Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

4. Format Dokumen Terkait Reviu Atas Laporan Kinerja  
a. Format Formulir Pernyataan Telah Direviu

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
TAHUN ANGGARAN n**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang untuk tahun anggaran n sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Daerah Kab. Tulang Bawang.

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

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

Menggala, (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur .....

(nama Penanda tangan)

NIP

b. Format Formulir Pengecekan

NO	PERNYATAAN		CHECK LIST
I	Format	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP;</li> <li>b. LKj telah menyajikan informasi target kinerja;</li> <li>c. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai;</li> <li>d. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan;</li> <li>e. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan;</li> <li>f. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.</li> </ul>	
II	Mekanisme penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu;</li> <li>b. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai;</li> <li>c. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj;</li> <li>d. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja;</li> <li>e. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya;</li> <li>f. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait;</li> <li>g. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ul>	
III	Substansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja;</li> <li>b. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis;</li> <li>c. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</li> </ul>	

**BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**WINARTI**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



**ANUARI, SH, MH, M.Si**  
PEMBINA / IV.A  
NIP. 197801101998031003