

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2015
TANGGAL 22 Juli 2015**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang mengisyaratkan agar setiap instansi pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, termasuk pengelolaan sumber daya yang ada dengan didasarkan suatu perencanaan strategis. Pertanggungjawaban dimaksud dilaporkan kepada pemberi mandat, pimpinan masing-masing instansi, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintahan melalui suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pertanggungjawaban sumber daya publik (*public resources*) ini merupakan kunci dari proses pengelolaan negara serta merupakan elemen yang utama bagi demokrasi yang sehat. Pihak legislatif, eksekutif dan masyarakat sangat ingin mengetahui, apakah pelayanan pemerintah kepada masyarakat telah dilaksanakan secara efisien, efektif, ekonomis serta telah menaati hukum dan aturan yang ada.

Sehubungan dengan itu dan demi pencapaian *good governance*, Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah telah mengembangkan SAKIP untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja ke arah terwujudnya pemerintahan yang baik dan dipercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah menjadikan Pemerintah Kalimantan Tengah akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsif terhadap masyarakatnya, terbuka, dipercaya masyarakat, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Jajaran Pemerintah Kalimantan Tengah, harus memahami lingkup akuntabilitas kinerja kepemerintahan. Ruang lingkup akuntabilitas kinerja meliputi semua kegiatan dan sasaran dalam memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Pemerintah Kalimantan Tengah. Kegiatan yang menjadi perhatian utama adalah mengenai tugas dan fungsi, program kerja yang menjadi isu nasional, dan aktivitas dominan serta vital bagi pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kalimantan Tengah.

SAKIP ini diharapkan menjadi sistem yang handal untuk memperbaiki proses-proses pengambilan keputusan mulai dari perumusan kebijakan strategis, perencanaan kinerja tahunan, pengukuran kinerja, laporan

akuntabilitas kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjut atas evaluasi, berupa perbaikan atau pemecahan atas masalah yang dihadapi secara berkelanjutan.

Dengan demikian SAKIP merupakan :

- Sarana atau instrumen penting dan vital untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan public;
- Sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di jajaran Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah untuk meningkatkan disiplin dalam menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan fungsi-fungsi manajemen modern secara taat asas;
- Sarana terbaik untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya lainnya menjadi efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan public secara terukur dan berkelanjutan;
- Sarana untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan dan atau kegagalan dari setiap pemimpin di jajaran Pemerintah Kalimantan Tengah dalam menjalankan Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan;
- Sarana untuk mendorong usaha penyempurnaan SKPD, kebijakan publik, sistem perencanaan dan penganggaran, ketatalaksanaan, metode kerja dan prosedur pelayanan masyarakat, mekanisme pelaporan serta pencegahan praktik- praktik KKN;
- Sarana untuk mendorong kreativitas, produktivitas, sensitivitas, disiplin dan tanggung jawab para pegawai di Lingkungan Pemerintah Kalimantan Tengah dalam melaksanakan tugas/jabatan berdasarkan aturan/kebijakan, prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.

Selanjutnya dalam pelaksanaan akuntabilitas di Lingkungan Pemerintah Kalimantan Tengah perlu diperhatikan prinsip-prinsip (a), komitmen dari pimpinan dan seluruh staf, (b) penguatan sistem, yang menjamin penggunaan sumber-sumber daya sesuai peraturan berlaku, (c) demonstrasi tingkat pencapaian tujuan dan sasaran, (d) orientasi pada pencapaian visi, misi dan hasil serta manfaat, dan (e) objektivitas, transparansi, keakuratan, dan inovasi sebagai katalisator perubahan manajemen ke arah yang lebih maju.

Peningkatan kinerja di sisi lain tidak bisa dilakukan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen tersebut harus merupakan suatu siklus tahapan-tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi. Hasil evaluasi kinerja menjadi *feedback* bagi tahapan perencanaan berikutnya. Dengan demikian, manajemen kinerja diperlukan agar upaya-upaya peningkatan kinerja tertata dengan baik dalam siklus tahapan kerja yang tidak terputus, sehingga terbangun budaya kerja yang berorientasi pada proses dan hasil.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit-unit kerja di Pemerintah Kalimantan Tengah sebagai wujud akuntabilitas instansi pemerintah. Pedoman ini diharapkan dapat membantu penyusunan Rencana Strategis, Perencanaan Kinerja Tahunan, Kontrak Kinerja dan Pelaporan Kinerja, serta Indikator Kinerja.
2. Tujuan pedoman ini adalah untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kalimantan Tengah.

C. Pengertian Umum

Berdasarkan Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
2. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran tingkat pencapaian sasaran sebagaimana penjabaran dari visi dan misi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
3. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu SKPD kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.
4. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi SKPD secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik;

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah (a) instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi SKPD, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja; atau (b) rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran kinerja, pemantauan kinerja, evaluasi dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggung-jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
6. 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 Negara.
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung-jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi SKPD dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung-jawaban secara periodik.
8. Laporan Kinerja Pemerintah (LKP) adalah dokumen yang berisi perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
9. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
10. Perencanaan Strategis adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul, dengan hasil akhir berupa rencana strategis instansi pemerintah, yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program.
11. Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Pemerintah /Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan serta indikator kinerja utama, sesuai dengan tugas dan fungsi Pemerintah/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang sistematis.

12. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan. Ini merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disebut RPJMN, adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan suatu unit SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Pemerintah Provinsi yang dalam satu tahun anggaran tertentu, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
15. 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.
16. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan yang membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
17. Visi adalah sesuatu yang berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif, dan produktif. Visi yang ditanamkan pada setiap unsur SKPD akan menjadi visi bersama (*shared vision*) yang mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.
18. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota SKPD dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
19. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

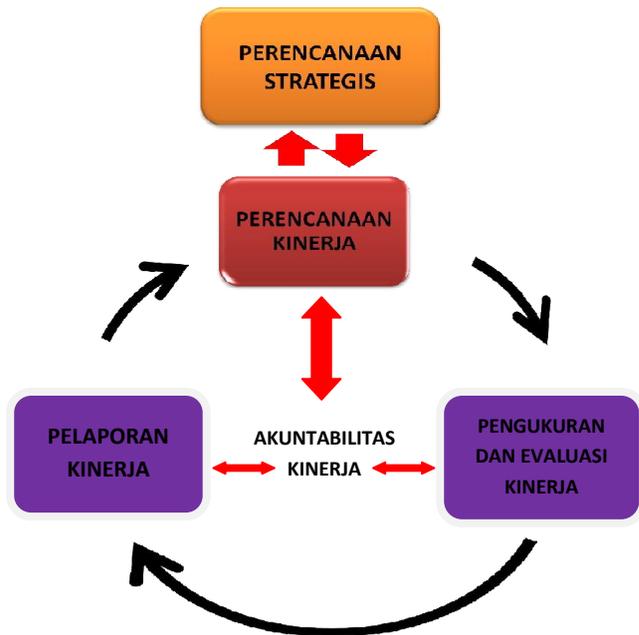
20. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
21. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam periode tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan.
22. Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.
23. Kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program dan kegiatan, guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah.
24. Kebijakan Pembangunan adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kalimantan Tengah yang merupakan Rencana Strategi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang sifatnya dapat dilakukan penyesuaian atau penyempurnaan berdasarkan perkembangan atau perubahan lingkungan strategi.
25. Kebijakan Teknis adalah kebijakan yang ditetapkan oleh para pejabat Eselon II, yang terdiri dari, pertama, Kebijakan Teknis Operasional ditetapkan oleh Kepala Bagian atau Kepala Biro; kedua, Kebijakan Teknis Pembinaan ditetapkan oleh Kepala Biro dan Sekda; dan ketiga, Kebijakan Teknis Pengawasan ditetapkan oleh Bappeda dan Inspektorat.
26. Program adalah penjabaran kebijakan pemerintah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan, yang dilaksanakan oleh satuan unit kerja Eselon II dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi pemerintah. Program terdiri dari program generik dan program teknis.
27. Program Generik adalah program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit SKPD setingkat Eselon II yang bersifat memberikan pelayanan internal dan/atau untuk menunjang pelaksanaan program teknis.
28. Program Teknis adalah program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit SKPD pemerintah setingkat Eselon II yang bersifat memberikan pelayanan eksternal (kelompok sasaran/masyarakat) sesuai dengan tugas dan fungsinya ataupun sesuai dengan mandat yang diberikan oleh Pejabat yang bersangkutan.

29. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja setingkat Eselon II sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), 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 dan jasa.
30. Masukan (*input*) adalah sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau agar menghasilkan keluaran (*output*).
31. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.
32. Hasil(*outcome*) adalah segala sesuatu yang merefleksikan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
33. Indikator Kinerja adalah (a) ukuran keberhasilan yang dicapai dari suatu tujuan dan sasaran strategis serta kegiatan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu dalam bentuk *input*, *output*, *outcome*, bersifat kuantitatif maupun kualitatif, yang akan dijadikan basis untuk menilai keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian visi dan misi SKPD.
34. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan SKPD dari suatu tujuan dan sasaran strategis SKPD.
35. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program. yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu SKPD.
36. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran keberhasilan atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
37. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
38. Kontrak Kinerja adalah 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.
39. Unit Kerja Mandiri adalah unit SKPD di lingkungan instansi pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.

40. *Balanced Scorecard* (BSC), atau Analisis Penyeimbang Pengukur Nilai, adalah instrumen pengukur kinerja yang menghubungkan antara strategi dengan operasional dalam empat aspek kinerja, yaitu aspek keuangan, pelanggan, proses bisnis internal dan pembelajaran serta pertumbuhan.

BAB II KOMPONEN-KOMPONEN SAKIP

Sebagai suatu sistem, SAKIP terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan, yakni Perencanaan Strategis (menghasilkan Rencana Strategis), Perencanaan Kinerja (menghasilkan Rencana Kinerja Tahunan), Kontrak Kinerja, Pengukuran dan Evaluasi Kinerja, serta Pelaporan Kinerja. Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat. Sedangkan perencanaan kinerja sebagai komponen SAKIP berperan untuk menghubungkan perencanaan strategis dan perencanaan operasional atau *action plan* yang lebih spesifik, rinci, membantu pencapaian program, memudahkan proses pengukuran /penilaian kinerja, membantu pemantauan dan evaluasi kinerja, serta membantu dalam penetapan target kinerja.



Gambar 1. Komponen-Komponen SAKIP

A. Rencana Strategis

Dalam implementasi SAKIP, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat, merupakan paduan dari implementasi *strategic management* dan *strategic thinking* yang dinamis. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen penting untuk masa depan sebagai produk dari sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil dan proses sekaligus.

Pedoman ini menguraikan secara umum penyusunan Rencana Strategis untuk unit SKPD tingkat eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. Sekalipun demikian, penyusunan Rencana Strategis Eselon II pada hakikatnya tetap mengacu pada ketentuan yang telah dibuat oleh Peraturan Gubernur no 18 tahun 2011.

1. Pengertian

Rencana Strategis unit Eselon II bertujuan untuk menjabarkan amanat pembangunan perekonomian jangka menengah pemerintah (Rencana Strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah). Hasilnya berupa dokumen perencanaan yang lebih spesifik dan operasional dan berisi rancangan kegiatan dengan kinerja yang terukur berdasarkan ketersediaan anggaran dalam jangka menengah. Sasaran hasil (*outcome*) masing-masing program agar sinergis dengan sasaran dalam Rencana Strategis Pemerintah.

Selanjutnya sasaran keluaran (*output*) dari masing-masing kegiatan pokok harus sinergis dengan sasaran hasil (*outcome*) dari program induknya.

Sumber pendanaan kegiatan berasal dari APBD dan/atau sumber luar negeri melalui mekanisme yang berlaku. Efektivitas dan efisiensi anggaran sangat bergantung pada ketajaman dalam menentukan sasaran, indikator kinerja, dan kegiatan prioritas untuk mencapai sasaran-sasaran pembangunan dimaksud. Selain itu, terdapat pula beberapa kegiatan yang dikelola Daerah dimana faktor koordinasi harus diperhitungkan secara seksama.

Rencana Strategis unit Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan yang dilengkapi indikator kinerja utama dan target (*target setting*) sesuai tugas dan fungsi, serta mengacu pada Rencana Strategis Pemerintah. Penyajian informasi tentang hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*), maupun sumber daya yang tercantum di dalam dokumen Rencana Strategis ini bersifat indikatif.

Visi yang terdapat di dalam Rencana Strategis unit Eselon II merupakan keadaan yang ingin dicapai oleh unit Eselon II pada akhir periode perencanaan. Sedangkan Misi unit Eselon II merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visinya. Masing-masing misi memiliki tujuan yang dilengkapi dengan sasaran.

Tujuan dan sasaran unit Eselon II tingkat capaiannya dirancang secara cermat dan terukur. Oleh karena itu, indikator-indikator tujuan dan sasaran, yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif wajib untuk dicantumkan. Indikator tujuan dan sasaran merupakan tolok ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran suatu unit SKPD yang telah ditetapkan.

Unit Eselon II juga menyusun strategi, kebijakan, dan pendanaan termasuk rencana sumber pendanaannya. Selain bertanggung jawab di lingkup kewenangannya sendiri, unit Eselon II memiliki sasaran-sasaran khusus yang harus dicapai sesuai dengan tugas dan fungsinya, dalam rangka mendukung implementasi terhadap fokus prioritas atau kegiatan prioritas pada platform pemerintah yang sejalan dengan prioritas nasional.

Strategi dan pendanaan unit Eselon II disusun sampai dengan detail kegiatan dalam unit Eselon II yang dilengkapi dengan indikator kinerja *output* dari kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan. Detail kinerja dan rencana pendanaan program dan kegiatan disusun dalam matriks Kinerja unit Eselon II dan matriks Pendanaan unit Eselon II.

Pada akhirnya seluruh Visi, Misi, tujuan dan sasaran serta strategi pada unit Eselon II harus selaras dengan apa yang telah dirumuskan pada tingkat provinsi. Visi pada Renstra Eselon II dicantumkan visi pemerintah. Perumusan berbagai komponen perencanaan pada tingkat unit Eselon II ini juga harus merupakan penjabaran dari perumusan perencanaan tingkat Provinsi Kalimantan Tengah.

2. Sistematika

Penyusunan dokumen Rencana Strategis untuk Unit Eselon II Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, dengan format sistematika RENSTRA, matrik kinerja dan matrik pendanaan sebagai berikut :

A. SISTEMATIKA RENSTRA UNIT ESELON II

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Permasalahan dan Tantangan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN UNIT ESELON II

- 2.1 Visi
- 2.2 Misi
- 2.3 Tujuan
- 2.4 Sasaran, Indikator Kinerja Sasaran dan Target

BAB III STRATEGI DAN KEBIJAKAN UNIT ESELON II

- 3.1 Strategi dan Arah Kebijakan SKPD
 - Sesuai dengan penugasan Rencana Strategis Pemerintah pada unit Eselon II, terkait dengan fokus prioritas Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
- 3.2 Strategi dan Kebijakan Unit Eselon II
 - Uraian bersifat lengkap (tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit Eselon II, tetapi juga misalnya mempertimbangkan keterlibatan daerah).
 - Uraian menyangkut kebijakan yang dilaksanakan melalui Program unit Eselon II yang bersangkutan.
 - Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari Program terkait dan indikator-indikator kinerja *output* dari masing-masing kegiatan di dalam unit Eselon II.
 - Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur unit Eselon II, meliputi SDM, ketatalaksanaan dan kelembagaan, dan struktur SKPD sebagai bagian dari kebijakan unit Eselon II dalam mencapai visi, misi, dan tujuan.

BAB IV PENUTUP LAMPIRAN

- Matriks Kinerja Unit Eselon II
- Matriks Pendanaan

Catatan : Dalam penetapan RENSTRA unit Eselon II harus melalui Keputusan Pejabat yang bersangkutan dan Laporan agar disusun dengan komposisi *window-style* dengan *key-words* di sebelah kiri seperti laporan kinerja Pemerintah.

C. MATRIK PENDANAAN

**RENCANA PENDANAAN PEMBANGUNAN 2011-2015
UNIT KERJA ESELON
II**

No.	PROGRAM/ KEGIATAN	ALOKASI				
		2011	2012	2013	2014	2015
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	PROGRAM A					
	Kegiatan 1					
	Kegiatan 2					
	Kegiatan lainnya					
	Dst ...					
	<i>TOTAL PROGRAM A</i>					
	PROGRAM B					
	Kegiatan Prioritas 1					
	Kegiatan Prioritas 2					
	Kegiatan lainnya					
	Dst ...					
	<i>TOTAL PROGRAM B</i>					
	TOTAL					

3. Mekanisme Penyusunan

- Langkah I : Persiapan
 Langkah II : Identifikasi Kondisi Umum, Permasalahan dan Tantangan
 Langkah III : Penyusunan Visi dan Misi
 Langkah IV : Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis
 Langkah V : Penyusunan Strategi dan Kebijakan
 Langkah VI : Penyusunan Program dan Kegiatan
 Langkah VII : Penyusunan Target dan Pendanaan



Gambar 2. Mekanisme Penyusunan Renstra

Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis sebagai berikut :

a. Persiapan

Beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh unit Eselon II dalam proses penyusunan Rencana Strategis unit Eselon II adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi isu-isu strategis atau pilihan-pilihan strategis yang akan dihadapi dalam jangka waktu pelaksanaan Rencana Strategis unit Eselon II.
2. Identifikasi asas legal bagi unit Eselon II dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, justifikasi dan kewenangannya.
3. Identifikasi struktur SKPD beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangan unit Eselon II.
4. Identifikasi data-data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan Rencana Strategis unit Eselon II.

b. Identifikasi Kondisi Umum, Permasalahan dan Tantangan

Identifikasi kondisi umum unit Eselon II merupakan langkah untuk menggambarkan pencapaian selama implementasi. Rencana Strategis sebelumnya serta aspirasi-aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan layanan publik.

Unit Eselon II perlu melakukan analisis lingkungan (*environmental scan*) yang pada dasarnya terbagi menjadi tiga level yaitu *task environment* (berkaitan dengan tugas dan fungsi) *industry environment* (berkaitan dengan masyarakat dunia usaha yang terkait dengan tugas-tugas Pemerintah), serta *macro environment* (merupakan lanskap yang paling luas, mengglobal, lintas sektor, seperti sektor sosial, politik, ekonomi, iptek, yang berpengaruh secara langsung serta tidak langsung terhadap SKPD).

Identifikasi permasalahan dan tantangan merupakan langkah berikut untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman jangka menengah dalam lingkup unit Eselon II dalam rangka mengemban amanat Rencana Strategis Pemerintah (sesuai lingkup kewenangan unit Eselon II dan III) serta untuk mewujudkan visi dan misi unit Eselon II dan III.

c. Penyusunan Visi dan Misi

Visi adalah suatu pendorong SKPD untuk mencapai tujuannya. SKPD yang efektif selalu mempunyai visi, agenda, dan berorientasi pada proses serta hasil. Bagi seluruh SKPD, visi merupakan komitmen murni untuk menjadi milik bersama dan diyakini bersama. Visi yang tepat akan menjadi akselerator kegiatan SKPD, menjadi standar keunggulan dan mensinergikan seluruh lingkungan SKPD.

Adapun dalam penentuan Visi unit Eselon II agar dicantumkan visi pemerintah. Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan haruslah dimiliki Misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai sehingga karenanya Misi merupakan tonggak dari perencanaan strategis.

Adapun kriteria dalam penentuan Misi unit Eselon II sebagai berikut :

1. Misi harus sejalan dengan upaya pencapaian Visi.
2. Misi merupakan landasan kerja.
3. Misi harus menyatakan secara eksplisit tentang apa yang harus dicapai dan kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan.
4. Misi harus sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta terkait dengan kewenangan yang dimiliki SKPD.
5. Misi harus dapat menjembatani penjabaran Visi ke dalam tujuan.

d. Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Tujuan harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, serta mengarah pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi. Penetapan tujuan juga untuk mempertajam fokus pelaksanaan Misi, meletakkan kerangka prioritas untuk memberikan arah bagi program dan kegiatan yang akan dilakukan. Oleh sebab itu, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Kriteria tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan harus sejalan dengan Visi dan Misi dan berlaku pada periode jangka menengah.
2. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah.
3. Tujuan harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki.
4. Tujuan harus dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis, strategi dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi.

Sasaran strategis SKPD merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan dan operasionalisasi unit Eselon II. Rumusan sasaran bersifat lebih spesifik, terukur, dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Agar sasaran dapat efektif maka harus dapat dinilai, memiliki kriteria spesifik, berorientasi pada hasil, bersifat menantang dan dapat dicapai paling cepat dalam waktu satu tahun.

e. Penyusunan Strategi dan Kebijakan

Tujuan dan sasaran merupakan apa (*what*) dan kapan (*when*) sesuatu yang akan dicapai. Namun demikian langkah SKPD tidak hanya sampai pada tahapan tersebut saja. Perlu ditentukan bagaimana (*how*) hal tersebut dapat dicapai yang tak lain merupakan strategi.

Strategi hendaknya mengantisipasi masalah yang diperkirakan akan muncul di masa mendatang atau yang timbul dalam kondisi yang berubah dinamis. Strategi juga menjadi dorongan operasional bagi para pelaksana. Pemilihan strategi memperhitungkan juga lingkungan SKPD secara keseluruhan yang akan mempengaruhi implementasi strategi.

Strategi akan memperjelas makna dari suatu rencana strategis, khususnya sasaran tahunan dengan identifikasi rincian yang sifatnya spesifik. Dengan kata lain, strategi merupakan terjemahan pemikiran kepada tindakan operasional sehari-hari dari semua komponen Eselon II.

Strategi menentukan garis besar pedoman pencapaian tujuan dan sasaran. Strategi memerlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan. Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu.

Strategi dan kebijakan yang dituangkan ke dalam Rencana Strategis unit Eselon II dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu; (i) Strategi dan Arah Kebijakan Pemerintah (penugasan dari RPJMD), dan (ii) Strategi dan Kebijakan unit Eselon II.

1. Strategi dan Arah Kebijakan Pemerintah :

Strategi dan Arah Kebijakan Pemerintah memuat langkah-langkah berupa program-program dan rencana pendanaan indikatif untuk memecahkan permasalahan penting dan mendesak dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis.

2. Strategi dan Kebijakan unit Eselon II :

Strategi dan Kebijakan unit Eselon II, memuat langkah-langkah berupa program, kegiatan-kegiatan, dan rencana pendanaan indikatif untuk memecahkan permasalahan penting dan mendesak dalam jangka menengah, serta memiliki dampak besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran unit SKPD. Program tersebut mencakup kegiatan-kegiatan prioritas dalam Rencana Strategis Pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rencana pendanaan bersifat lengkap, tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit SKPD bersangkutan, tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan peran daerah dan/atau swasta.

Uraian juga dilengkapi dengan indikator kinerja *outcome*, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan SDM, dan struktur SKPD untuk melaksanakan misi dalam mencapai visi yang ditetapkan, beserta detail kegiatan lengkap dengan indikator kinerja *output*.

f. Penyusunan Program

Program merupakan instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh unit Eselon II untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Program terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu :

1. Program Teknis

Program Teknis merupakan program yang menghasilkan pelayanan kepada masyarakat (pelayanan eksternal).

2. Program Generik

Program Generik merupakan program yang digunakan oleh beberapa SKPD Eselon II yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintah (pelayanan internal).

Hasil program atau *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Outcome dalam Manajemen Kinerja merupakan sasaran kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit SKPD setingkat Eselon II.

Kriteria rumusan *outcome* program adalah sebagai berikut :

1. Mencerminkan sasaran kinerja unit SKPD Eselon II;
2. Menggambarkan hasil sesuai dengan tugas dan fungsi serta maksud didirikannya SKPD;
3. *Outcome* harus dapat mendukung pencapaian kinerja pemerintah; dan
4. *Outcome* harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Hasil atau *outcome* diukur dengan Indikator *Outcome* yang mencerminkan kinerja program, dimana dalam kerangka akuntabilitas SKPD merupakan ukuran pencapaian kinerja unit kerja setingkat Eselon II.

g. Penyusunan Target dan Pendanaan

1. Target Kinerja

Target kinerja ditetapkan setelah penyusunan indikator kinerja. Target kinerja menunjukkan tingkat sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai oleh unit Eselon II. Dasar penentuan target kinerja (*target setting*) antara lain :

- a. Ketersediaan sumber daya yang dimiliki seperti pendanaan yang tersedia, SDM, dan peralatan;
- b. Target kinerja Pemerintah Provinsi maupun Daerah; dan
- c. Hasil evaluasi terhadap penetapan kinerja periode sebelumnya.

2. Pendanaan

Pendanaan dalam strategi kebijakan merupakan uraian yang bersifat lengkap, tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung unit kerja bersangkutan, tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan peran daerah dan swasta berikut pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Uraian juga dilengkapi dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan SDM, dan struktur SKPD untuk melaksanakan misi dalam mencapai visi yang ditetapkan. Setiap uraian strategi kebijakan dan pendanaan dilaksanakan melalui Program dan/atau Lintas Program dan harus dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari masing-masing Program tersebut serta rencana sumber pendanaannya.

Sumber pendanaan Program dan/atau Lintas Program dapat berasal antara lain dari Pemerintah (Pusat dan Daerah) dan swasta (investasi dari pihak swasta dalam negeri atau luar negeri melalui mekanisme Triple-P atau *Public Private Partnership*).

Langkah penyusunan pendanaan unit Eselon II adalah sebagai berikut :

- a. Penelaahan (*review*) program dan kegiatan
 Penelaahan program dan kegiatan bertujuan untuk menetapkan apakah program dan kegiatan pada periode Rencana Strategis unit Eselon II sebelumnya akan dilanjutkan, ditinjau kembali, atau dihentikan berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh unit SKPD masing-masing terhadap pencapaian sasaran dan target kinerja.
- b. Penyusunan program dan kegiatan
 Penyusunan program dan kegiatan mencakup penyusunan indikator kinerja beserta target kerjanya.

c. Penyusunan anggaran bagi program dan kegiatan

Anggaran tahun dasar (2010) diperoleh dari hasil pemetaan antara pendanaan program dan kegiatan periode lima tahun sebelumnya dan hasil evaluasi terhadap struktur program dan kegiatan baru (Renstra Pemerintah periode 2010-2015).

d. Menyusun Prakiraan Maju Jangka Menengah

Perhitungan prakiraan maju dilakukan untuk tahun anggaran 2011, 2012, 2013, hingga 2015 menggunakan tahun dasar 2010. Penyusunan prakiraan maju jangka menengah dilakukan dengan menggunakan *baseline* terhadap struktur program dan kegiatan baru, minimal harus memperhitungkan :

- 1) Kebutuhan untuk pembayaran gaji dan tunjangan termasuk renumerasi dalam konteks Reformasi Birokrasi, yang disesuaikan terhadap basis data kepegawaian;
- 2) Kebutuhan operasional dan pemeliharaan kantor termasuk di dalamnya pembayaran untuk tunggakan pada pihak ketiga;
- 3) Kebutuhan anggaran untuk kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multi years*); dan
- 4) Kebutuhan penyelesaian kegiatan yang telah dilaksanakan.

Setelah penyusunan Rencana Strategis diselesaikan, maka secara berkala Rencana Strategis tersebut perlu ditelaah mengingat kemungkinan adanya perubahan-perubahan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal yang berimplikasi Rencana Strategis tidak relevan lagi dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

B. Perencanaan Kinerja Tahunan

1. Pengertian

Perencanaan Kinerja sangat membantu dalam proses berakuntabilitas dan merupakan alat untuk mengelola kinerja SKPD serta mendorong para pimpinan unit lebih terfokus dalam menjalankan strategi SKPD. Hal ini akan mengubah kultur SKPD di semua level ke arah penerapan Manajemen Berbasis Kinerja.

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

Perencanaan kinerja tahunan merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam perencanaan kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator yang ada pada tingkat program dan kegiatan. Produk dari perencanaan kinerja berbentuk dokumen Rencana Kerja yang dilampirkan Formulir Rencana Kinerja Eselon II/III.

2. Sistematika

Penyusunan dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan menggunakan sistematika sebagai berikut :

a. Sistematika Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan (PKT)

RENCANA KINERJA UNIT ESELON II

TAHUN
KATA PENGANTAR
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Tugas Pokok dan Fungsi
C. Ruang Lingkup
BAB II CAPAIAN KINERJA TAHUN SEBELUMNYA <i>(terkait dengan tugas dan fungsi)</i>
BAB III RENCANA KERJA
A. Visi dan Misi (<i>Visi dicantumkan visi Pemerintah</i>)
B. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran
C. Program, Kegiatan dan Indikator Kegiatan
BAB IV PENUTUP
LAMPIRAN
1. Formulir Indikator Kinerja Utama Unit Eselon II dan III

Catatan : Laporan agar disusun dengan komposisi *window-style* dengan *key-words* di sebelah kiri seperti laporan kinerja pemerintah.

b. Formulir Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
PEMERINTAH PROVINSI ...
TAHUN ...**

Outcome/Output			
No.	SEKTOR	SASARAN	INDIKATOR KINERJA

Palangka Raya, 20XX

KEPALA DAERAH

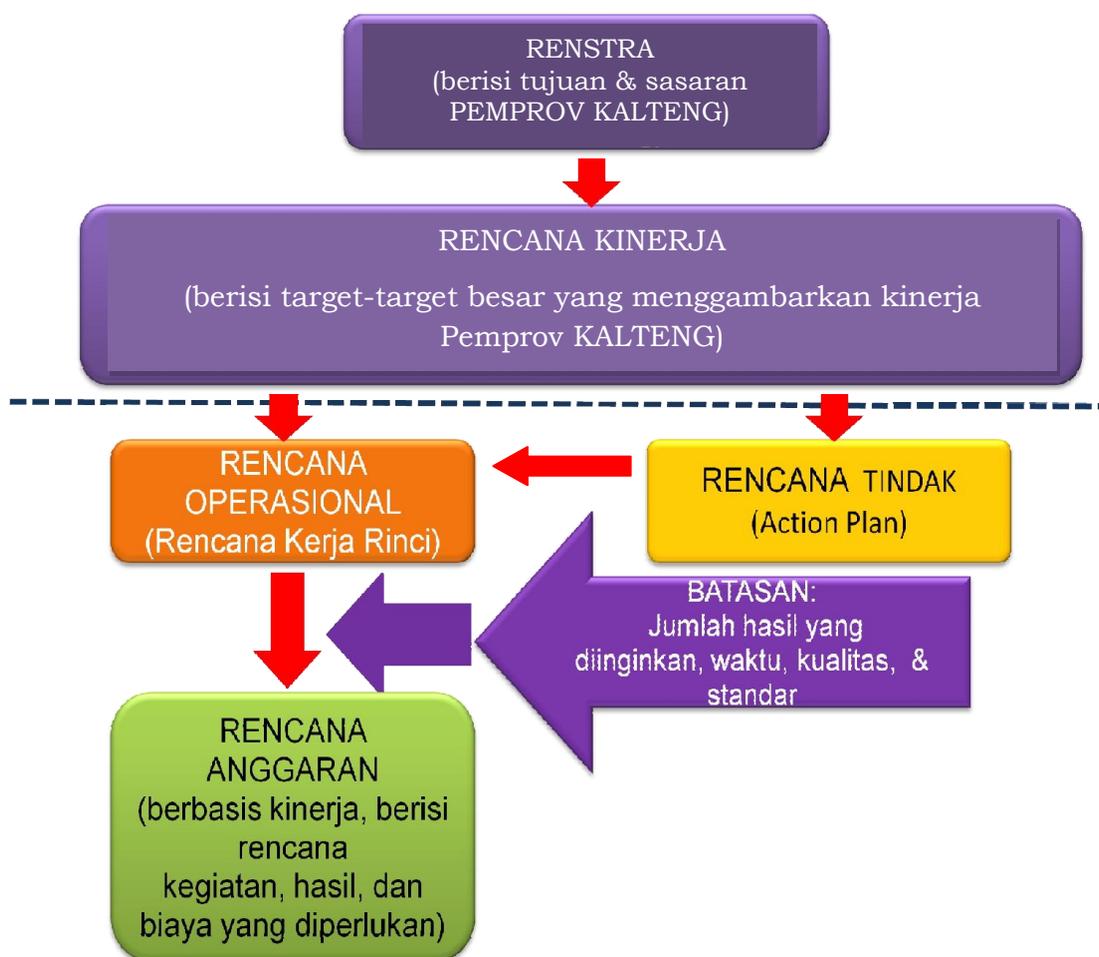
.....

Nama

Keterangan :

Formulir Indikator Kinerja Utama Unit Eselon II/III berisi uraian OUTCOME/OUTPUT dan memuat Indikator Kinerja Utama (tidak mencantumkan target). Selanjutnya, akan menjadi lampiran Rencana Kinerja Unit Eselon II/III pada lampiran Rencana Kinerja SKPD/Unit Kerja.

Bagi unit Eselon II, dan Unit Kerja Mandiri, cukup membuat sistematika sebagaimana contoh diatas.



Dokumen rencana kinerja memuat informasi tentang *outcome/output* yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan dimana Program/Kegiatan dilaksanakan melalui pencapaian target indikator *outcome/output*. Perencanaan Kinerja Tahunan secara garis besar meliputi :

a. Sasaran

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran yang selaras dengan apa dimuat dalam Rencana Strategis. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (*target setting*).

b. Program

Program berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam Rencana Strategis. Unit SKPD Eselon II memfokuskan pencapaian target *Outcome*.

c. Kegiatan

Merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

d. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

3. Mekanisme Penyusunan

Tahapan penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan adalah sebagai berikut :

- a. Tahap Perencanaan (proses penyusunan konsep awal rencana kinerja) dimulai, sejak dilaksanakan rencana kinerja pada awal tahun anggaran berjalan sampai dengan akhir Caturwulan-I;
- b. Tahap Perancangan (proses penyusunan konsep akhir rencana kinerja): dimulai sejak dirumuskan konsep awal rencana kinerja sampai dengan akhir Caturwulan-II (konsep akhir rencana kinerja sudah selesai yang merupakan *output* dari Rapat Kerja Pemerintah); dan
- c. Tahap Penetapan (proses penetapan rencana kinerja untuk tahun yang akan datang) dimulai, sejak dirumuskannya konsep akhir rencana kinerja sampai dengan selesainya pembahasan anggaran.

C. Kontrak Kinerja

Kontrak Kinerja adalah bagian dokumen SAKIP yang harus dibuat oleh SKPD, unit Eselon II dan III, dan Unit Kerja Mandiri, yang merupakan perwujudan kesepakatan antara atasan dan bawahan dalam menetapkan kinerja sesuai tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis pada unit bersangkutan dan mengacu untuk pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Strategis atasannya. Kontrak Kinerja ini disusun setelah diterimanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan harus ditandatangani oleh pihak-pihak yang menyepakati.

1. Pengertian

Kontrak Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit SKPD yang menerima amanah/tanggungjawab dengan pihak yang memberikan amanah/tanggungjawab. Kontrak Kinerja merupakan suatu janji kinerja yang wajib diwujudkan oleh penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Kontrak Kinerja suatu instansi pemerintah/unit kerja akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan umum diterapkannya Kontrak Kinerja adalah intensifikasi fokus pada capaian tujuan dan sasaran, pencegahan korupsi, peningkatan kualitas pelayanan publik serta percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel. Sedangkan tujuan khususnya adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran SKPD;
- d. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
- e. Sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi bila dimungkinkan.

2. Format Kontrak Kinerja

Format Kontrak Kinerja yang diwajibkan untuk tingkat Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, unit Eselon II, III dan Unit Kerja Mandiri adalah sebagai berikut :

a. Kontrak Kerja

 PERJANJIAN KINERJA TAHUN NOMOR
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama :
Jabatan :
Pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran kontrak 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.
....., 20XX
KEPALA DAERAH
.....
Nama

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
NOMOR**

Lampiran Kontrak Kinerja Tingkat Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pemerintah/SKPD :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7

....., 20XX

PIHAK KEDUA,
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Unit Kerja Eselon II,

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no. urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kinerja unit kerja atau kondisi akhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lainnya dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan kinerja yang akan diwujudkan;
5. Pada kolom target diisi dengan jumlah target yang akan diwujudkan;
6. Pada kolom program diisi dengan nama program unit kerja pada tahun tersebut;
7. Pada kolom anggaran *) diisi dengan besar anggaran yang dimaksud.

3. Mekanisme Penyusunan

Setelah DIPA diterima, dilakukan identifikasi terhadap kegiatan-kegiatan besaran yang semua program/kegiatan untuk dimasukkan kedalam format formulir Kontrak Kinerja. Acuan utama dalam program/kegiatan, besaran tersebut adalah dalam rangka menunjang pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis. Program/kegiatan besaran tersebut harus didukung faktor-faktor pengikat lainnya, seperti indikator kinerja, target, dan anggaran yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Kontrak Kinerja.

Penyusunan Kontrak Kinerja ini dimulai dengan rumusan Rencana Strategis yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut kedalam rencana kerja tahunan. Berdasarkan rencana kerja tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan. Berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui anggarannya melalui pembahasan Rencana Kerja Anggaran, maka ditetapkan suatu Kontrak Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Dokumen Kontrak Kinerja secara rinci terletak pada lampirannya, Informasi yang disajikan dalam lampiran Kontrak Kinerja ini meliputi :

a. Program

Perumusan program memperhatikan dokumen RPJM dan RKP. Dengan demikian akan terjalin suatu keselarasan program mulai dari RPJM, Rencana Strategis, Perencanaan Kinerja Tahunan, dan Kontrak Kinerja.

b. Sasaran Strategis

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh SKPD dalam rumusan spesifik, terukur, dan dalam kurun waktu satu tahun. Sasaran ini harus sesuai dengan yang ada di dokumen Renstra.

c. Indikator Kinerja

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

d. Target Kinerja

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

e. Jumlah Anggaran Yang Dialokasikan

Jumlah anggaran ini termasuk biaya-biaya yang dapat diidentifikasi kepada suatu sasaran tertentu. Jika hal tersebut tidak memungkinkan, maka disajikan jumlah anggaran untuk biaya langsung saja. Data anggaran ini didasarkan pada dokumen anggaran yang telah disetujui dalam DIPA.

Setelah Kontrak Kinerja selesai disusun dan ditandatangani oleh kedua pihak yakni atasan dan bawahan (jadwal penyerahan di halaman berikutnya), kemajuan pencapaian target-target yang telah disepakati perlu dilakukan pemantauan agar tetap selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran dari Renstra. Pemantauan ini diwujudkan kedalam bentuk pengumpulan data dan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala.

PERIODE PENYERAHAN DOKUMEN SAKIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	Dokumen SAKIP	Unit Organisasi	Periode Penyerahan	Periode Dokumen	Distribusi	Tembusan	Keterangan
1.	Indikator Kinerja Utama	Gubernur	Sebelum penyusunan Renstra Pemprov	Lima Tahun	KemenPAN dan RB	Itjen dan Setjen	Jika terjadi perubahan signifikan di lingkungan internal maupun eksternal dalam tahun berjalan, maka IKU SKPD, unit Es II/III, dapat direvisi.
		Eselon II	Sebelum penyusunan Renstra Es II	Lima Tahun	Gubernur Kalimantan Tengah	Bappeda dan Biro Organisasi setda	
		Eselon III	Sebelum penyusunan Renstra Es III	Lima Tahun	Eselon II yang membawahi	Bappeda dan Biro Organisasi Setda	
2.	Rencana Strategis	Gubernur	4 – 5 bulan setelah pelantikan Presiden	Lima Tahun	BAPPENAS, KemenPAN dan RB dan Kemendagri	Kemendagri	Jika terjadi perubahan signifikan di lingkungan internal maupun eksternal, maka Renstra Pemerintah Provinsi, Renstra unit Es II maupun Es. III, dapat direvisi.
		Eselon I	4 – 5 bulan setelah pelantikan	Lima Tahun	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	Kemendagri	
3.	Rencana Kinerja	Gubernur	Bulan Juli minggu IV tahun sebelumnya	Tahunan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	Kemendagri Menpan dan Bappenas	
		Eselon I	Bulan Juli minggu II tahun sebelumnya	Tahunan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	-Sda-	
4.	Perjanjian Kinerja	Gubernur	Bulan Maret minggu II	Tahunan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	Kemendagri Menpan dan Bappenas	
		Eselon I	Bulan Februari minggu III tahun berjalan	Tahunan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	-Sda-	
		Eselon II	Bulan Februari minggu I tahun berjalan	Tahunan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	-Sda-	
5.	Laporan Kinerja	Gubernur	Tanggal 15 Maret tahun berikutnya	Tahunan	Gubernur Kalimantan Tengah	Kemendagri Menpan dan Bappenas	
		Eselon I	Tanggal 15 Februari tahun berikutnya	Tahunan	Gubernur Kalimantan Tengah	-Sda-	
		Eselon II	Tanggal 15 Maret tahun berikutnya	Tahunan	Eselon II yang membawahi	-Sda-	
6.	Laporan TRIWULAN	Gubernur	April, Juli, Oktober, Januari	Triwulan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	-Sda-	
		Eselon I	April, Juli, Oktober, Januari	Triwulan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	-Sda-	
		Eselon II	April, Juli, Oktober, Januari	Triwulan	Gubernur melalui Bappeda dan Biro Organisasi	-Sda-	

D. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme pemberian *reward and punishment*, namun lebih merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Instrumen PKPK (Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan), PPS (Pengukuran Pencapaian Sasaran), dan BSC (*Balanced Scorecard*) merupakan alat pengukuran kinerja yang berguna dan saling melengkapi.

Pimpinan di tingkat atas memerlukan kualitas informasi kinerja dengan karakteristik lebih teragregasi, *real time*, yang bersifat kuantitatif baik untuk *input*, *output* maupun *outcome*.

1. Pemantauan Kinerja

a. Pemantauan Dilakukan Secara Tepat, Berlanjut dan Berkala

Proses pemantauan merupakan kegiatan pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atau *progress* atas program dan kegiatan. Proses pemantauan pelaksanaan kinerja dari setiap unit kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah bertujuan agar memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan perencanaan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pemantauan atas kinerja dan program dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkala secara periodik, misalnya triwulanan. Dengan demikian, proses pelaksanaan program dan kegiatan tetap dapat berjalan baik sesuai rencana ataupun dapat diambil suatu tindakan perbaikan untuk mengatasi adanya penyimpangan yang terjadi terhadap capaian kinerja.

Kegiatan pemantauan kinerja di lingkungan kerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah diterapkan pada seluruh tingkatan unit kerja Eselon II, Eselon III, dan termasuk SKPD dengan menyampaikan formulir pengukuran kinerja yang terdiri dari formulir Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan (PKPK) dan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dengan format sebagai berikut :

1) Lembar Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan (PKPK)

Unit Kerja Eselon II :

Tahun Anggaran :

No.	Nama Program/ Kegiatan/ Komponen / Sub Komponen	Anggaran			Indikator Kinerja			
		Pagu	Realisasi	%	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Program A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Kegiatan A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Sub Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							

Jumlah Anggaran Program Tahun : Rp.

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun : Rp.

Unit Kerja Eselon II :

Tahun Anggaran :

No.	Nama Program/ Kegiatan/ Komponen / Sub Komponen	Anggaran			Indikator Kinerja			
		Pagu	Realisasi	%	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Kegiatan A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Sub Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun : Rp.

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun : Rp.

Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

No.	Nama Program/ Kegiatan/ Komponen / Sub Komponen	Anggaran			Indikator Kinerja			
		Pagu	Realisasi	%	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Kegiatan A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Sub Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun : Rp.
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun : Rp.

2) Lembar Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

Pemerintah/ Lembaga/ Unit Kerja :
Tahun Anggaran :

Sasaran	Indikator Pencapaian Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Persentase Pencapaian Target (%)	Anggaran		Ket
					Rencana	Realisasi	
1	2	3	4	5	6		7

Jumlah Anggaran Tahun : Rp.
Realisasi Pagu Anggaran Tahun : Rp.

Keterangan :

Proses penyampaian formulir-formulir tersebut dilakukan secara bertingkat mulai dari tingkat unit Eselon III sampai dengan SKPD.

b. **Pemantauan Data dan Evaluasi Kinerja Spesifik**

Setelah proses pemantauan kinerja dilakukan melalui pengumpulan data kinerja, maka langkah selanjutnya adalah proses evaluasi kinerja spesifik yang bersifat manajemen, situasional dan kondisional yang merujuk pada tugas fungsi masing-masing unit kerja. Evaluasi kinerja ini diperlukan untuk menilai sejauh mana perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah direncanakan. Selain itu juga, untuk memberikan rekomendasi tindakan - tindakan yang dapat dilakukan untuk mempertahankan, memperbaiki, ataupun merubah tujuan dan sasaran mengingat banyak faktor internal dan eksternal SKPD yang berpengaruh terhadap tujuan dan sasaran tersebut.

Hasil pemantauan dan evaluasi pengukuran kinerja yang dikumpulkan mulai dari triwulan I sampai dengan IV dikompilasi pada setiap akhir tahun anggaran kedalam bentuk Laporan Kinerja. Hasil pemantauan dan evaluasi pengukuran ini kinerja dapat diinterpretasikan kedalam bentuk deskripsi, diagram, gambar, angka dan tabel yang tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja. Penjelasan Laporan Kinerja akan dibahas pada Bab V Pelaporan Kinerja.

2. Pengumpulan Data Kinerja

a. **Pengertian**

Pengumpulan data merupakan salah satu rangkaian kegiatan untuk penyusunan dokumentasi SAKIP. Pada kegiatan ini, data yang dikumpulkan adalah kinerja unit-unit terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang sebelumnya telah disepakati di Kontrak Kinerja. Data yang dikumpulkan berupa data Target dan Realisasi Kinerja Pelaksanaan program/kegiatan pada masing-masing unit-unit kerja baik Eselon II dan III. Selain itu juga, data yang dikumpulkan berupa realisasi penggunaan anggaran selama tahun berjalan. Diharapkan dengan adanya kegiatan pengumpulan data ini, penyusunan dokumentasi SAKIP dapat terpantau dan termutakhirkan dengan baik.

b. **Format Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dilakukan dengan mengisi formulir isian perkembangan realisasi kinerja sasaran dan kegiatan yang telah dicapai pada tahun berjalan

c. Mekanisme Pengumpulan Data

- 1) Pengumpulan data dimulai dengan mengedarkan surat pemberitahuan kepada seluruh unit-unit kerja terkait.
- 2) Unit-unit kerja terkait mengisi formulir dan mengembalikan ke unit penyusun.
- 3) Unit penyusun mengolah data yang telah dikumpulkan dan memutakhirkan laporan-laporan.
- 4) Kegiatan pengumpulan data ini dilakukan secara triwulanan.

E. Pelaporan Kinerja

Setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Kewajiban ini meliputi Laporan Kinerja Pemerintah, unit kerja Eselon II, Eselon III, dan Unit Kerja Mandiri. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja unit kerja dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran unit kerja tersebut. Unit kerja yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan sesuai tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan kinerja oleh unit kerja ini dituangkan dalam Laporan Kinerja yang disampaikan kepada para pihak yang berkepentingan. Laporan Kinerja juga dapat berfungsi sebagai Laporan Tahunan unit kerja masing-masing. Laporan Kinerja memiliki manfaat antara lain :

- Mendorong unit kerja dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan secara lebih baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka perwujudan *good governance*;
- Menjadikan unit kerja dapat melaksanakan kegiatannya secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi dunia usaha dan lingkungan, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah;
- Sebagai bahan masukan dan *feedback* bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja.

Laporan Kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN dan APBD, sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang :

- Pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah/unit Eselon II/III, dan Unit Kerja Mandiri;
- Realisasi pencapaian indikator kinerja Pemerintah/unit Eselon II/III, Unit Kerja Mandiri;
- Penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
- Perbandingan capaian indikator kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis pemerintah/unit Eselon II.

1. Kriteria Laporan Kinerja (LAPKIN) Yang Baik

LAPKIN berisi laporan kinerja dan akuntabilitasnya, yaitu gambaran pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran SKPD. Penyusunan LAPKIN harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat, dan transparan baik yang menyangkut hal-hal keberhasilan maupun kegagalan. LAPKIN akan menjadi pertanggungjawaban kepada masyarakat (*public accountability*). Oleh sebab itu perlu diperhatikan prinsip-prinsip seperti :

- a. Prinsip pertanggungjawaban (adanya *responsibility principle*), sehingga lingkup pertanggungjawabannya jelas. Hal-hal yang dikendalikan (*controllable*) maupun yang tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pihak yang melaporkan harus mudah dimengerti;
- b. Prinsip pengecualian, yang dilaporkan hanya hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban SKPD yang bersangkutan seperti hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, permasalahan, perbedaan target dan realisasi dengan tujuan dan sasaran, rencana, anggaran, standar, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu dan sebagainya;
- c. Prinsip perbandingan (*presenting comparative information*), laporan hendaknya dapat memberikan gambaran keadaan periode yang dilaporkan dibandingkan dengan periode lain atau SKPD/Provinsi lain terhadap kasus-kasus yang sebanding sehingga dapat digunakan sebagai *benchmarking*;
- d. Prinsip akuntabilitas, prinsip ini mensyaratkan bahwa yang terutama dilaporkan adalah hal dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana, memfokuskan pada hal-hal kunci (*focusing on critical things*), mengkaitkan tujuan dan hasil (*relating goals and results*), mengaitkan sumber daya dengan hasil (*relating resources to results*), menempatkan hasil kedalam konteksnya (*putting results in context*), berpandangan jauh ke depan (*forward-looking*) dan bermanfaat bagi masyarakat;
- e. Prinsip manfaat, yaitu manfaat dari laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunan.

Selanjutnya, isi laporan yang baik dalam penyusunan LAPKIN mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

- a. **Relevansi**, yaitu berisi informasi yang relevan dengan pencapaian kinerja;
- b. **Keakuratan**, yaitu penyajian LAPKIN bebas dari kesalahan Perhitungan;
- c. **Konsistensi**, yaitu menyajikan informasi-informasi yang konsisten antara bagian satu dengan bagian lainnya;
- d. **Verifiabilitas**, yaitu informasi yang disajikan dalam LAPKIN dapat diverifikasi dan ditelusuri dengan data pendukung;
- e. **Agregasi**, yaitu menyajikan informasi secara seimbang, lengkap, padat, dan ringkas;
- f. **Bahasa**, susunan kalimat serta struktur yang mudah dimengerti; dan
- g. **Tepat waktu**, yaitu LAPKIN disampaikan tepat waktu sehingga dapat digunakan untuk bahan pengambil keputusan.

Sistematika Laporan Kinerja/LAPKIN dapat dilihat sebagai berikut :

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA	
	KATA PENGANTAR
	RINGKASAN PENUTUP
	Daftar Isi
	Daftar Tabel/Gambar
BAB I	PENDAHULUAN
	<i>Pada bab ini disajikan penjelasan umum SKPD, struktur SKPD, aspek strategis serta permasalahan utama (strategis issue) yang sedang dihadapi.</i>
BAB II	PERENCANAAN DAN KONTRAK KINERJA
	<i>Pada bab ini diuraikan ringkasan dokumen perencanaan strategis SKPD dan Kontrak Kinerja tahun yang bersangkutan.</i>
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA
	A. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
	B. ANALISIS DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA
	<i>Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja SKPD untuk setiap Pernyataan Kinerja/Sasaran Strategis dengan menganalisis capaian kinerja seperti :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;</i> • <i>Membandingkan antara capaian kinerja kinerja tahun ini dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;</i> • <i>Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis;</i> • <i>Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);</i> • <i>Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;</i> • <i>Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.</i>
	C. AKUNTABILITAS KEUANGAN
	<i>Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan pernyataan kinerja SKPD sesuai dengan dokumen Kontrak Kinerja.</i>
BAB IV	PENUTUP
	<i>Pada bab ini diuraikan simpulan umum.</i>
	LAMPIRAN : <i>Dokumen Kontrak Kinerja, Lembar Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS), Lembar Pengukuran Kinerja Program Kegiatan (PKPK).</i>

Catatan : Laporan agar disusun dengan komposisi window-style dengan key-words di sebelah kiri seperti laporan kinerja Pemerintah.

Secara teknis, untuk dapat mengisi kolom Persentase Pencapaian Target diperlukan rumus penghitungan, cara perhitungan ini dapat dilihat juga pada lampiran contoh. Ada dua jenis rumus yang tersedia yaitu rumus I dan II, dipakai dengan mempertimbangkan karakteristik komponen realisasi yang dihadapi.

Penggunaan rumus I, rumus ini akan tepat digunakan apabila kondisi capaian realisasi mencerminkan semakin tinggi/rendah realisasi, menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik/buruk, hubungan baik/buruk realisasi capaian menunjukkan hubungan linear, sebagai berikut :

RUMUS I

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Sedangkan rumus II akan tepat digunakan apabila kondisi capaian realisasi mencerminkan semakin tinggi/rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk/baik atau mempunyai hubungan terbalik, sebagai berikut :

RUMUS II

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Mekanisme Pelaporan

Penanggungjawab penyusunan Laporan Kinerja (LK) adalah pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab pada bidang pelaporan dan evaluasi diunit kerja masing-masing. Pimpinan unit kerja sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, dapat menetapkan tim kerja yang bertugas membantu penanggungjawab Laporan Kinerja di unit kerja masing-masing dengan mengacu kepada pedoman ini. Berdasarkan hal ini, distribusi penyampaian Laporan Kinerja ini adalah sebagai berikut :

- a. Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah (Gubernur), asli disampaikan ke Presiden Republik Indonesia melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB, dengan tembusan Menteri Dalam Negeri, dan BAPPENAS, paling lambat 31 Maret tahun anggaran berikutnya;
- b. Laporan Kinerja Pemerintah SKPD (asli) disampaikan ke Gubernur melalui Biro Organisasi, dengan tembusan Inspektorat Provinsi, dan BAPPEDA Provinsi, paling lambat akhir bulan Februari tahun anggaran berikutnya;

- c. Laporan Kinerja unit Eselon III (asli) disampaikan ke Unit Eselon II atasannya, periode penyerahan paling lambat tanggal 15 Februari tahun anggaran berikutnya.

3. Review Laporan Kinerja

Sebelum Laporan Kinerja (LAPKIN) dicetak dan diserahkan untuk proses penilaian, diperlukan proses *review* terlebih dahulu. *Review* yang dimaksud adalah untuk melakukan *cross check* terutama terkait data indikator kinerja dan capaian-capaiannya serta bila perlu dilakukan *editing* untuk penyempurnaan sebelum penilaian. Beberapa hal yang perlu untuk direview sebagai berikut :

- a. Keseluruhan IKU yang telah dimasukkan di dalam pengukuran kinerja;
- b. Data indikator kinerja utama;
- c. Lampiran (Pengukuran Pencapaian Sasaran/PPS, Pengukuran Kinerja Kegiatan/PKK, Rencana Kinerja dan Kontrak Kinerja);
- d. Laporan anggaran/keuangan; dan
- e. Sistematika laporan, komposisi narasi, tabel & grafik.

Hasil review dituangkan dalam Pernyataan telah direview secara singkat bahwa LKP telah direview dan ditandatangani oleh pihak internal yang independen. Adapun pihak-pihak yang membuat laporan dan yang mereview sebagai berikut :

No.	Tingkat Eselon/ Pemerintah	Pihak Yang Membuat Laporan Kinerja	Pihak Yang Mereview Laporan Kinerja
1	Pemerintah Provinsi	Sekretaris Daerah (Biro Organisasi)	Inspektorat
2	Sekretariat Daerah	Biro Umum	Sekda / Biro Umum
3	SKPD	SKPD Yang Bersangkutan	Inspektorat
4	Unit Kerja Mandiri	Unit Kerja Mandiri Bersangkutan	Unit Kerja Diatasnya (Es. II)
5	Perwakilan (Komisi/Lembaga/ Kerjasama Pusat dan Daerah)	Lembaga Komisi Daerah	Unit Kerja Diatasnya (Es. II) atau Inspektorat

BAB III

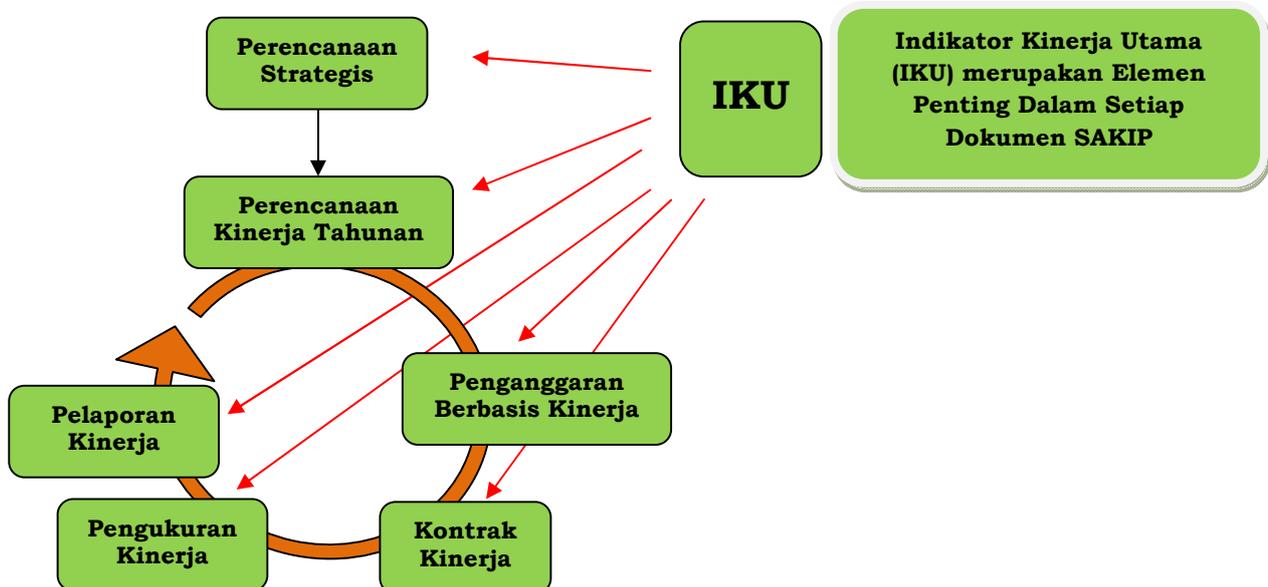
INDIKATOR KINERJA UTAMA

Setiap instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (*level*) secara berjenjang. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis SKPD. Indikator Kinerja Utama (IKU) wajib disusun pada tingkatan Eselon II maupun Eselon III. Untuk itu perlu menentukan apa yang menjadi *kinerja utama*, yaitu hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi/unit yang bersangkutan.

Tujuan penetapan indikator kinerja utama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah adalah :

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

Unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah wajib menggunakan IKU untuk beberapa dokumen, antara lain Perencanaan Jangka Menengah atau Renstra, Perencanaan Kinerja Tahunan, Kontrak Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Kinerja. Diagram keterkaitan IKU sebagai unsure penting dalam SAKIP sebagai berikut :



A. Penetapan IKU

Pemilihan dan penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit SKPD yang bersangkutan. Indikator ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja (*output dan outcome*). Penetapan indikator kinerja, perlu mempertimbangkan elemen **SMART** sebagai berikut:

- a. **Specific** : indikator jelas dan tidak bermakna ganda sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan;
- b. **Measurable** : indikator yang digunakan diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati, dapat berupa pengukuran secara kuantitas dan kualitas;
- c. **Achievable** : target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada;
- d. **Relevant** : indikator terkait secara logis dan langsung dengan tugas institusi, serta realisasi tujuan dan sasaran institusi; dan
- e. **Time Bond/Frame** : pencapaian kinerja dibatasi untuk waktu/periode tertentu.

Indikator Kinerja Utama harus selaras antar tingkatan unit SKPD. Indikator kinerja utama pada setiap tingkatan unit SKPD dalam hal ini meliputi indikator kinerja SKPD (*impact* atau *ultimate outcome*), indikator hasil (*outcome*), dan indikator keluaran (*output*) dengan tatanan sebagai berikut :

- a. Indikator kinerja utama pada tingkat SKPD adalah indikator *impact* atau *ultimate outcome* yang mencerminkan kinerja pencapaian dari misi SKPD sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
- b. Indikator kinerja utama pada unit SKPD setingkat Eselon II adalah indikator hasil (*outcome*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari program yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon II yang bersangkutan;
- c. Indikator kinerja utama pada unit SKPD setingkat Eselon III atau unit kerja mandiri adalah indikator keluaran (*output*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari pelaksanaan kegiatan di Unit Kerja Eselon III yang bersangkutan.

Pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama harus mempertimbangkan beberapa hal berikut ini yaitu :

- a. Rencana Strategis, kebijakan umum dan atau dokumen strategis lainnya;

- b. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
- c. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja; dan
- d. Kebutuhan data statistik pemerintah.



Metode pemilihan Indikator Kinerja Program (*Outcome*) dibagi menjadi dua bagian :

1. Berasal dari kelompok data dan informasi yang tersedia.

Indikator kinerja program dapat disusun dengan menggunakan indikator yang telah tersedia. Contoh: Pertumbuhan Ekspor Non-Migas, *Nation Brand Index* (NBI), dan *Logistic Performance Index* (LPI).

2. Berasal dari kelompok data dan informasi yang dikumpulkan sendiri :
 - a. Indikator kinerja program berasal dari indikator kinerja kegiatan terpenting;
 - b. Indikator kinerja program merupakan Indeks komposit dari indikator-indikator kinerja kegiatannya; dan
 - c. Indikator kinerja program merupakan indikator survei penilaian pencapaian kinerja program.

Metode pemilihan Indikator Kinerja Kegiatan (*Output*) adalah sebagai berikut :

1. Indikator kinerja kegiatan terdiri dari menjadi indikator kuantitas, indikator kualitas, dan indikator harga; dan
2. Indikator-indikator kinerja kegiatan harus dapat mendorong tercapainya *output* kegiatan yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah umum dalam penentuan IKU dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut :

- a. **Tahap Pertama** : Klarifikasi Apa yang Menjadi Kinerja Utama, Pernyataan Hasil (*Result Statement*) atau Tujuan dan Sasaran yang ingin dicapai.

Untuk menetapkan suatu indikator kinerja yang baik perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
- 2) Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas atau makro;
- 3) Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
- 4) Pastikan dimana perubahan akan terjadi;
- 5) Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat; dan
- 6) Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.

- b. **Tahap Kedua** : Menyusun Daftar Awal IKU Yang Mungkin Dapat Digunakan.

Terdapat beberapa jenis indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu *outcome*, namun dari indikator-indikator kinerja tersebut biasanya hanya beberapa indikator saja yang dapat digunakan dengan tepat. Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) *Brainstorming* oleh tim;
- 2) Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas; dan
- 3) Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama.

- c. **Tahap Ketiga** : Penilaian Setiap IKU yang Terdapat Dalam Daftar Awal.

Penilaian dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Dengan skala sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pendekatan dengan metode ini harus ditetapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

- d. **Tahap Keempat** : Memilih IKU

Tahap akhir dari proses ini adalah memilih IKU. Indikator-indikator kinerja tersebut, harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen dan harus selektif. Pilih indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan dan sasaran dengan format sebagai berikut :

FORMULIR INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. **Unit SKPD** :
 2. **Tugas dan Fungsi** :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CARA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH, KEPALA UNIT KERJA / KEPALA SKPD,

.....

.....

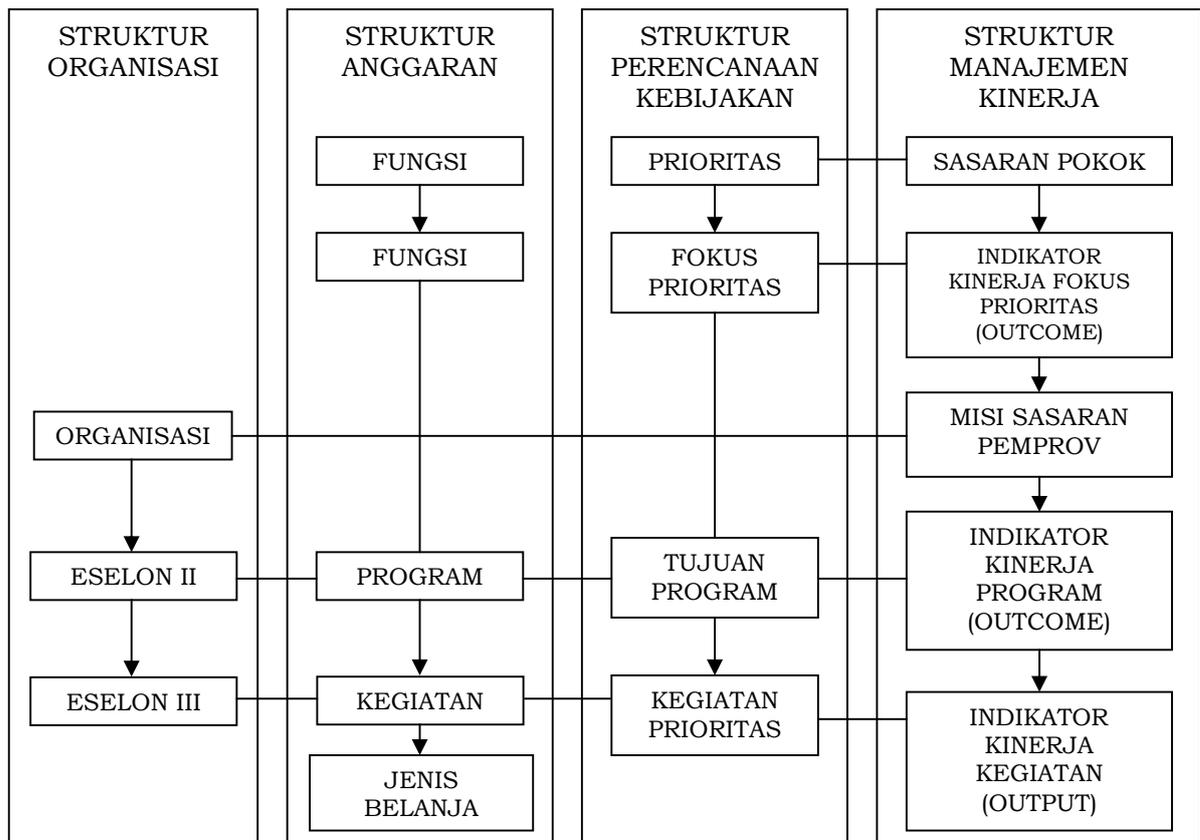
Keterangan:

- Kolom 2 diisi dengan sasaran SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis;
- Kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dari SKPD sesuai dengan Rencana Strategis. Indikator kinerja pada tingkat ini adalah indikator outcome (untuk unit kerja eselon II) atau indikator output (untuk unit kerja eselon III);
- Kolom 4 diisi dengan rumus atau formula untuk menghitung indikator dimaksud;
- Kolom 5 diisi dengan sumber untuk memperoleh data dan informasi yang digunakan dalam perhitungan indikator;
- Dokumen ini ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan diketahui oleh atasannya.

B. Pengembangan IKU

Penggunaan seperangkat IKU haruslah direview secara berkala setelah disusun dan diserahkan. Mengingat prioritas mungkin saja berubah dari waktu ke waktu. Review dan pengembangan sangat perlu dilakukan terutama jika terdapat perubahan arah kebijakan yang signifikan. Review pelaksanaan IKU ini diperlukan jika terdapat perubahan program dan kegiatan agar tetap memiliki indikator kinerja yang valid yang dapat digunakan untuk pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

ARSITEKTUR PROGRAM



Pada dasarnya review pelaksanaan IKU ini merupakan kewajiban bagi manajemen di masing-masing tingkatan SKPD. Namun demikian agar pelaksanaan review ini dapat dilakukan secara terintegrasi, maka unit pengawasan internal (Inspektorat) dapat mengkoordinasikan pelaksanaan review ini.

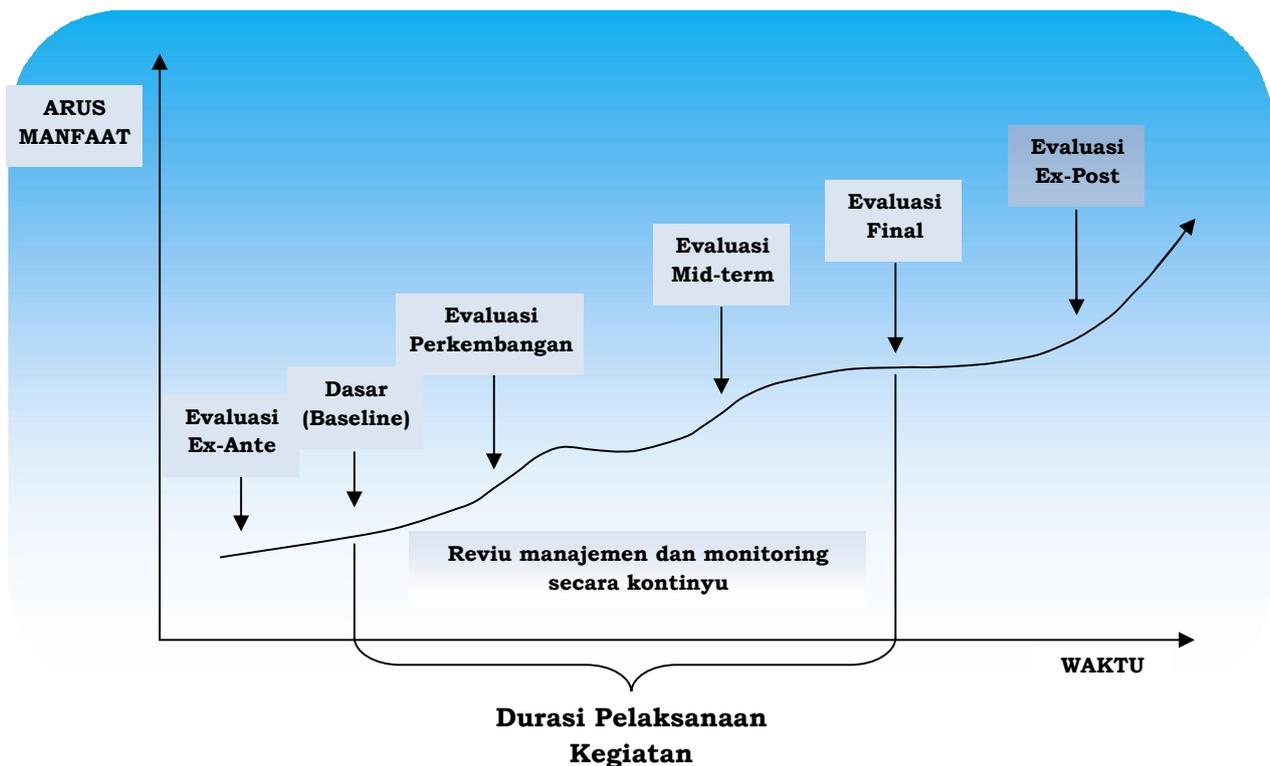
BAB IV

EVALUASI KINERJA

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

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

EVALUASI MENURUT ALUR WAKTU IMPLEMENTASI PROGRAM



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

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

Dalam pedoman ini tidak dibahas secara rinci tentang evaluasi akuntabilitas kinerja yang komprehensif.

Selanjutnya untuk melengkapi evaluasi kinerja, setiap unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan membuat hasil monitoring dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan sesuai tugas dan fungsi masing-masing. Laporan dimaksud disampaikan dalam bentuk Laporan Triwulan disampaikan kepada Gubernur Kalimantan Tengah Cq. 1. Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Tengah, 2. Kepala Biro Organisasi Setda Prov. Kalteng. Adapun sistematika Laporan Triwulan pada halaman berikut :

SISTEMATIKA LAPORAN TRIWULAN
(TRIWULAN xxx)

Daftar Isi

Kata Pengantar

BAB I Kinerja

Kinerja Program / Kegiatan Substansial

(menjabarkan secara rinci kinerja program/kegiatan unit kerja ybs dalam triwulan dimaksud, meliputi nama kegiatan pokok (sub komponen) hasil sasaran dan lokasi sasaran).

BAB II Permasalahan dan Tindak Lanjut

A. Kendala dan Permasalahan 1

(menjabarkan secara rinci kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya mencapai kinerja kegiatan yang diharapkan pada triwulan bulan x)

B. Tindak Lanjut Penyelesaian

(menjabarkan secara rinci tindak lanjut atas kendala dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan pada triwulan bulan x)

BAB III Penutup

(menjelaskan kesimpulan umum)

Catatan x): Laporan disusun pertriwulan setelah akhir masa triwulan.

BAB V

PENUTUP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini dibangun dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan sumber daya, kebijakan, dan program di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. SAKIP merupakan *strategic control system* sekaligus *management control system*.

Selanjutnya SAKIP sebagai instrumen pertanggungjawaban kepada publik memerlukan dukungan peran aktif, komitmen, serta konsistensi dari tingkat pimpinan hingga staf di seluruh unit kerja Pemerintah Provinsi, baik di dalam dan di luar provinsi.

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

AGUSTIN TERAS NARANG