



BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,  
PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, maka diperlukan pedoman penyusunan laporan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG.

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Bupati adalah Bupati Soppeng.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
5. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan janji Kepala Daerah untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan indikator kinerja.
6. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
7. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah/ Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran yang disertai dengan indikator kinerja.
8. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator setara Eselon III untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja program.

9. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
10. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator setara Eselon III kepada Pengawas setara Eselon IV untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
11. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
12. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
13. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
14. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
15. Unit Kerja adalah Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan Reviu Laporan Kinerja.

## BAB III

## RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Perjanjian Kinerja terdiri atas:
  1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
  2. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
  3. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
  4. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III;
  5. Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  6. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator; dan
  7. Perjanjian Kinerja Pelaksana/Individu.
- b. Rencana Aksi terdiri atas:
  1. Pemerintah Daerah;
  2. Perangkat Daerah;
  3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
  4. Administrator setara Eselon III;
  5. Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  6. Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator; dan
  7. Pelaksana/Individu.
- c. Pengukuran Kinerja terdiri atas:
  1. Pemerintah Daerah;
  2. Perangkat Daerah;
  3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
  4. Administrator setara Eselon III;
  5. Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  6. Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator; dan
  7. Pelaksana/Individu.
- d. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;  
dan
- e. Tata cara reuiu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

## BAB IV PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - b. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah; dan
  - c. Dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah beserta target kinerja, program, dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Perjanjian Kinerja disampaikan oleh Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyertakan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagai lampiran.

Bagian Kedua  
Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dokumen rencana strategis;
  - b. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan

- c. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
  - (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah yakni Staf Ahli dan Asisten Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah anggaran pendapatan dan belanja daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan
  - b. dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja.

#### Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Staf Ahli ditandatangani oleh Kepala

Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Staf Ahli.

- (2) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Asisten Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Asisten Sekretariat Daerah.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

#### Pasal 10

Format pernyataan dan lampiran formulir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III

#### Pasal 11

- (1) Administrator setara Eselon III menyusun Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. dokumen rencana strategis;
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
  - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran program, indikator program, target kinerja, beserta program atau kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12



- (1) Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator setara Eselon III.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Kelima  
Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV  
Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 13

- (1) Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. dokumen rencana strategis;
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
  - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan .
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Keenam  
Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator

Pasal 15

- (1) Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. dokumen rencana strategis;
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
  - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator kinerja sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator ditandatangani oleh Administrator setara Eselon III dan Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

#### Bagian Ketujuh Perjanjian Kinerja Pelaksana/Individu

#### Pasal 17

- (1) Pelaksana menyusun Perjanjian Kinerja Pelaksana paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan sasaran dari perjanjian kinerja atasan langsung.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran kerja, indikator kinerja, target kinerja atas kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan perjanjian kinerja atasan langsung.

- (4) Perjanjian Kinerja Pelaksana yang berada dibawah pengawas setara eselon IV ditandatangani oleh Pengawas Setara Eselon IV dan Pelaksana.
- (5) Perjanjian Kinerja Pelaksana yang berada dibawah Sub Koordinator ditandatangani oleh Administrasi setara Eselon III dan Pelaksana.
- (6) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PENYESUAIAN PERJANJIAN KINERJA

### Pasal 18

Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

## BAB VI RENCANA AKSI

### Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Perangkat Daerah, Administrator setara Eselon III, Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelayanan Teknis, Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator wajib menyusun Rencana Aksi setelah perjanjian kinerja ditandatangani.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan target secara periodik yang meliputi:
  - a. kinerja sasaran, program setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pemerintah Daerah;
  - b. kinerja sasaran, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Perangkat Daerah;
  - c. kinerja sasaran yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah;

- d. kinerja sasaran program, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator setara Eselon III;
  - e. kinerja sasaran sub kegiatan, kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pengawas setara Eselon IV/Sub Koordinator;
- (3) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII PENGUKURAN KINERJA

### Pasal 20

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan antara capaian kinerja dengan target kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap Triwulan dan Tahunan yang dilaksanakan oleh tim desk timbal balik dengan anggota paling sedikit Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang :
- a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. pengawasan;
  - d. akuntabilitas kinerja;
  - e. pengadaan barang atau jasa; dan
  - f. administrasi pembangunan.
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang aspek Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja.
- (4) Pengukuran Kinerja harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.

- (5) Bentuk format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII EVALUASI INTERNAL

### Pasal 21

- (1) Evaluasi internal dilakukan terhadap program/kegiatan dan sub kegiatan, realisasi anggaran serta indikator kinerja utama dan rencana aksi untuk meminimalisir program/kegiatan dan sub kegiatan yang tidak terlaksana sesuai jadwal;
- (2) Evaluasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap perangkat daerah secara berkala tiap triwulan yang dilaksanakan oleh kepala perangkat daerah, penanggung jawab program/kegiatan dan sub kegiatan;
- (3) Hasil evaluasi internal akan digunakan untuk lebih memonitor pelaksanaan dan pencapaian atas program/kegiatan/sub kegiatan serta IKU dan rencana aksi;
- (4) Evaluasi internal dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
  - a. Surat Undangan Rapat;
  - b. Notulen Rapat;
  - c. Daftar Hadir;
  - d. Dokumentasi; dan
  - e. Berita Acara Evaluasi Internal
- (5) Bentuk format evaluasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

### Bagian Kesatu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 22

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah bertugas merekap dan mengolah data yang disampaikan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (4) Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah direviu oleh Inspektorat.
- (6) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

- (1) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang diperlukan.
- (2) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

### Bagian Kedua Laporan Kinerja Perangkat Daerah

### Pasal 24

- (1) Setiap akhir tahun Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang akuntabilitas kinerja dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
- a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang dianggap perlu.

BAB X  
TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 25

- (1) Reviu dilaksanakan oleh auditor aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk pada Inspektorat.
- (2) Pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani oleh Inspektur dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan Reviu terdiri atas:
  - a. metode pengumpulan data atau informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. penyusunan kertas kerja reviu mencakup :
    1. metode pengumpulan data atau informasi;
    2. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas;
    3. hal yang direviu dan langkah-langkah Reviu yang dilaksanakan;
    4. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu; dan
    5. kesimpulan dan catatan pereviu.
  - d. surat pernyataan telah direviu yang dibuat oleh pereviu merupakan bagian dari Laporan Kinerja.
- (5) Bentuk format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (6) Contoh formulir *check list reviu* sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XI PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

### Pasal 26

- (1) Inspektorat Daerah melakukan evaluasi AKIP.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan Instansi Pemerintah melakukan evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing setiap tahun, dengan menetapkan kebijakan teknis evaluasi AKIP di Instansinya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk masing-masing Instansi Pemerintah.
- (3) Penyusunan Lembar Kerja Evaluasi mencakup variabel :
  - a. Komponen yang terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
  - b. Sub Komponen yang dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
  - c. Kriteria yang merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.
- (4) Pelaksanaan evaluasi AKIP mengacu pada pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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

Ditetapkan di  
Watansoppeng  
pada tanggal 26 April 2022

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 26 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SOPPENG,

tdd

A. TENRI SESSU  
BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEBALA BAGIAN HUKUM,

  
MUSRIADI, SH.MM

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN SOPPENG KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN  
SOPPENG

**FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH**

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Logo Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Watansoppeng, .....

BUPATI SOPPENG,

NAMA

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Rp.	
2		Rp.	
dst		Rp.	
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.</b>	

Watansoppeng,.....

BUPATI SOPPENG,

NAMA

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 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 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;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
  - 8) Pada baris Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH**

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Logo Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja 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.

Watansoppeng,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA

NAMA  
NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**PERANGKAT DAERAH .....**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Rp.	
2		Rp.	
dst		Rp.	
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.</b>	

Bupati Soppeng,

Watansoppeng,.....  
Sekretaris Daerah/  
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA

NAMA  
NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah 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 yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
  - 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
  - 8) Pada baris Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA  
AKSI, PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II  
NON KEPALA PERANGKAT DAERAH**

1. Staf Ahli  
A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Staf Ahli

Logo Pemerintah Daerah  
PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA  
ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH STAF AHLI .....  
TAHUN .....

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pihak Kedua,

Watansoppeng,.....  
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA  
NIP



B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON  
KEPALA PERANGKAT DAERAH STAF AHLI**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>

Watansoppeng,.....

Bupati Soppeng,

Staf Ahli .....,

NAMA

NAMA  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pada tahun tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

2. Asisten Sekretariat Daerah

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama  
Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten

Logo Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH  
ASISTEN..... TAHUN .....**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pihak Kedua,

Watansoppeng,.....  
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA  
NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON  
KEPALA PERANGKAT DAERAH ASISTEN**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Rp.	
2		Rp.	
dst		Rp.	
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.</b>	

Watansoppeng,.....

Sekretaris Daerah,

Asisten .....,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 5) Pada kolom (1) diisi no urut;
  - 6) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
  - 7) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - 8) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.
  - 9) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
  - 10) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
-

- 11) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
  - 12) Pada baris Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA  
AKSI, PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III**

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

Logo Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III TAHUN .....**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja 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.

Watansoppeng,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III

**PERJANJIAN KINERJA  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Rp.	
2		Rp.	
dst		Rp.	
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.</b>	

Watansoppeng,.....

Kepala Perangkat Daerah,

Jabatan,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urutan;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program/Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Program/Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program/Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Program;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program/Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;

- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
- 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA  
AKSI, PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit  
Pelaksana Teknis

Logo Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**ADMINISTRATOR SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai  
lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja 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.

Watansoppeng,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP



B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX**  
**PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR SUB KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN/ SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Rp.	
2		Rp.	
3		Rp.	
dst		Rp.	
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.</b>	

Watansoppeng,.....

Kepala Perangkat Daerah,

Jabatan,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Sub Kegiatan;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;

- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
  - 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA  
AKSI, PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
PENGAWAS SETARA ESELON IV/SUB KOORDINATOR**

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV/Sub  
Koordinator

Logo Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**PENGAWAS SETARA ESELON IV/SUB KOORDINATOR**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai  
lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja 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.

Watansoppeng,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV/Sub Koordinator

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**PENGAWAS SETARA ESELON IV/SUB KOORDINATOR**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN SUB KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR SUB KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN/ SUB KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1		Rp.	
2		Rp.	
3		Rp.	
dst		Rp.	
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		<b>Rp.</b>	

Watansoppeng,.....

Atasan Langsung,

Jabatan,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Kegiatan/Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Sub Kegiatan;

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
  - 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya;
  - 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA  
AKSI, PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
KINERJA PELAKSANA**

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pelaksana

Logo Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PELAKSANA**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja 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.

Watansoppeng,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pelaksana

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**NAMA JABATAN PELAKSANA**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

Perangkat Daerah : .....

Jabatan : .....

Tugas Pokok : .....

Atasan Langsung : .....

<b>NO.</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Watansoppeng,.....

Atasan Langsung,

Jabatan Pelaksana,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Kerja sesuai tugas pokok atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan tugas pokok atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) Pada bagian tanda tangan atasan langsung untuk pelaksana dibawah struktural ditandatangani oleh eselon IV, sedangkan untuk pelaksana yang berada dibawah sub koordinator ditanda tangani oleh eselon III.

---

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SOPPENG  
 NOMOR : 21 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,  
 PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI LINGKUP  
 PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA  
 CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS  
 KINERJA INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**FORMAT RENCANA AKSI**

**A. RENCANA AKSI PEMERINTAH DAERAH**

Pemerintah Daerah : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan Triwulan				Program	Indikator Program	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan Triwulan				Anggaran (Rp.)	Target Anggaran Triwulan				Aksi yang direncanakan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab
				1	2	3	4				1	2	3	4		1	2	3	4		Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			
				5	6	7	8				9	10	11	12		13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

BUPATI SOPPENG,

NAMA



Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Pemerintah Daerah;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Pemerintah Daerah dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan dari target dari masing-masing indikator kinerja dalam kolom (3);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 12) Kolom (10) diisi dengan indikator kinerja atas program dalam kolom (9);
- 13) Kolom (11) diisi dengan satuan dari indikator kinerja program dalam kolom (10);
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka target program pada triwulan I;
- 15) Kolom (13) diisi dengan angka target program pada triwulan II;
- 16) Kolom (14) diisi dengan angka target program pada triwulan III;
- 17) Kolom (15) diisi dengan angka target program pada triwulan IV;
- 18) Kolom (16) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
- 19) Kolom (17) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan I;
- 20) Kolom (18) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan II;

- 21) Kolom (19) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan III;
- 22) Kolom (20) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan IV;
- 23) Kolom (21) diisi dengan aksi yang direncanakan terkait program yang mendukung sasaran strategis pada kolom (2);
- 24) Kolom (22) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan I;
- 25) Kolom (23) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan I;
- 26) Kolom (24) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan I;
- 27) Kolom (25) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan II;
- 28) Kolom (26) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan II;
- 29) Kolom (27) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan II;
- 30) Kolom (28) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan III;
- 31) Kolom (29) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan III;
- 32) Kolom (30) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan III;
- 33) Kolom (31) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan IV;
- 34) Kolom (32) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan IV;
- 35) Kolom (33) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan IV;
- 36) Kolom (34) diisi dengan penanggung jawab dari setiap indikator kinerja dan program yang terkait.

**B. RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH**

Perangkat Daerah : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Program	Indikator Program	Tolak Ukur Program	Target Kinerja Sampai Dengan				Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Aksi yang direncanakan	Jadwal Kegiatan												Penanggung Jawab
				Triwulan							Triwulan					Triwulan					Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			
				1	2	3	4				1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Watansoppeng, .....  
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja atas sasaran strategis pada kolom (3);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 12) Kolom (10) diisi dengan indikator kinerja atas program yang terdapat pada kolom (9);
- 13) Kolom (11) diisi dengan tolok ukur program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 15) Kolom (13) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 16) Kolom (14) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
- 17) Kolom (15) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 18) Kolom (16) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 19) Kolom (17) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan I;
- 20) Kolom (18) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan II;

- 21) Kolom (19) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan III;
- 22) Kolom (20) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan IV;
- 23) Kolom (21) diisi dengan aksi yang akan dilaksanakan terkait program pada kolom (9);
- 24) Kolom (22) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan I;
- 25) Kolom (23) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan I;
- 26) Kolom (24) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan I;
- 27) Kolom (25) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan II;
- 28) Kolom (26) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan II;
- 29) Kolom (27) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan II;
- 30) Kolom (28) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan III;
- 31) Kolom (29) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan III;
- 32) Kolom (30) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan III;
- 33) Kolom (31) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan IV;
- 34) Kolom (32) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan IV;
- 35) Kolom (33) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan IV;
- 36) Kolom (34) diisi dengan penanggung jawab dari setiap indikator kinerja dan program yang terkait.

**C. Rencana Aksi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten Sekretariat Daerah**

Nama Jabatan : (a)  
 Tahun : (b)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Program	Indikator Program	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Penanggung Jawab
				Triwulan							Triwulan					Triwulan				
				1	2	3	4				1	2	3	4		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Watansoppeng, .....  
 ASISTEN .....

NAMA  
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Jabatan;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) satuan target dari indikator kinerja atas sasaran strategis pada kolom (2);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 12) Kolom (10) diisi dengan indikator kinerja program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 13) Kolom (11) diisi dengan satuan dari indikator kinerja program pada kolom (10);
- 14) Kolom (12) diisi dengan target kinerja atas indikator kinerja program pada triwulan I;
- 15) Kolom (13) diisi dengan target kinerja atas indikator kinerja program sampai dengan triwulan II;
- 16) Kolom (14) diisi dengan target kinerja atas indikator kinerja program sampai dengan triwulan III;
- 17) Kolom (15) diisi dengan target kinerja atas indikator kinerja program sampai dengan triwulan IV;
- 18) Kolom (16) diisi dengan anggaran atas program terkait;
- 19) Kolom (17) sampai kolom (20) diisi dengan Target anggaran sesuai triwulan;
- 20) Kolom (21) diisi dengan penanggung jawab atas program yang dilaksanakan.

**D. Rencana Aksi Administrator setara Eselon III**

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Satuan	Target Kinerja				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Aksi yang direncanakan	Jadwal Kegiatan											
				Triwulan						Triwulan					Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
				1	2	3	4			1	2	3	4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Watanasoppeng, .....  
Jabatan

**NAMA JELAS**  
NIP.



Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Jabatan;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen rencana strategis;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program atas sasaran program dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja pada kolom (3);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 12) Kolom (10) diisi dengan nilai anggaran program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 15) Kolom (13) diisi dengan angka target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
- 16) Kolom (14) diisi dengan angka target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 17) Kolom (15) diisi dengan aksi yang akan dilaksanakan terkait program/kegiatan/sub kegiatan;
- 18) Kolom (16) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan I;
- 19) Kolom (17) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan I;

- 20) Kolom (18) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan I;
- 21) Kolom (19) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan II;
- 22) Kolom (20) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan II;
- 23) Kolom (21) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan II;
- 24) Kolom (22) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan III;
- 25) Kolom (23) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan III;
- 26) Kolom (24) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan III;
- 27) Kolom (25) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan IV;
- 28) Kolom (26) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan IV;
- 29) Kolom (27) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan IV.

**E. Rencana Aksi Pengawas setara Eselon IV/Kepala Unit Pelaksana Teknis/Sub Koordinator**

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja				Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Aksi yang direncanakan	Jadwal Kegiatan												
				Triwulan						Triwulan					Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4			
				1	2	3	4			1	2	3	4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

Watansoppeng, .....  
Jabatan

**NAMA JELAS**

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Jabatan;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja pada kolom (3);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 12) Kolom (10) diisi dengan nilai anggaran kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka target anggaran kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka target anggaran kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 15) Kolom (13) diisi dengan angka target anggaran kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
- 16) Kolom (14) diisi dengan angka target anggaran kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 17) Kolom (15) diisi dengan aksi yang akan dilaksanakan terkait kegiatan/sub kegiatan;
- 18) Kolom (16) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan I;
- 19) Kolom (17) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan I;
- 20) Kolom (18) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan I;

- 21) Kolom (19) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan II;
- 22) Kolom (20) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan II;
- 23) Kolom (21) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan II;
- 24) Kolom (22) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan III;
- 25) Kolom (23) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan III;
- 26) Kolom (24) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan III;
- 27) Kolom (25) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan pertama di triwulan IV;
- 28) Kolom (26) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan kedua di triwulan IV;
- 29) Kolom (27) diisi dengan jadwal pelaksanaan dari aksi yang direncanakan pada bulan ketiga di triwulan IV.

**F. Rencana Aksi Pelaksana/Individu**

Nama Jabatan : (a)  
Tahun : (b)

No.	Sasaran Kerja	Indikator Kinerja	Target			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7

Watansoppeng, .....  
Jabatan Pelaksana/Individu,

NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Jabatan;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran kerja sesuai dengan tupoksi;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan I;
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan II;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan III;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan IV.

**G. Format Evaluasi Rencana Aksi Pemerintah Daerah**

**Evaluasi Rencana Aksi Tahun ....**

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Realisasi Kinerja Sampai Dengan				Persentase Capaian Kinerja	Program	Indikator Program	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Realisasi Kinerja Sampai Dengan				Persentase Capaian kinerja	Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Realisasi Anggaran				Persentase Capaian	Aksi yang direncanakan	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan												Penanggung Jawab																
				Triwulan				Triwulan								Triwulan				Triwulan						Triwulan				Triwulan						Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4																			
				1	2	3	4	1	2	3	4					1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49																
RATA-RATA CAPAIAN																																																																

BUPATI SOPPENG,

NAMA



Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Pemerintah Daerah;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Pemerintah Daerah dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan dari target dari masing-masing indikator kinerja dalam kolom (3);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I
- 12) Kolom (10) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 15) Kolom (13) diisi dengan persentase capaian dengan membandingkan antara realisasi dan target dari indikator kinerja;
- 16) Kolom (14) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 17) Kolom (15) diisi dengan indikator kinerja atas program dalam kolom (14);
- 18) Kolom (16) diisi dengan satuan dari indikator kinerja program dalam kolom (10);
- 19) Kolom (17) diisi dengan angka target program pada triwulan I;
- 20) Kolom (18) diisi dengan angka target program pada triwulan II;

- 21) Kolom (19) diisi dengan angka target program pada triwulan III;
- 22) Kolom (20) diisi dengan angka target program pada triwulan IV;
- 23) Kolom (22) diisi dengan angka realisasi dari target program pada triwulan I;
- 24) Kolom (23) diisi dengan angka realisasi dari target program pada triwulan I;
- 25) Kolom (24) diisi dengan angka realisasi dari target program pada triwulan I;
- 26) Kolom (25) diisi dengan persentase capaian dengan membandingkan antara realisasi dan target dari indikator kinerja program;
- 27) Kolom (26) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
- 28) Kolom (27) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan I;
- 29) Kolom (28) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan II;
- 30) Kolom (29) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan III;
- 31) Kolom (30) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan IV;
- 32) Kolom (31) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan I;
- 33) Kolom (32) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan II;
- 34) Kolom (33) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan III;
- 35) Kolom (34) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan IV;
- 36) Kolom (35) diisi dengan persentase capaian;
- 37) Kolom (36) diisi dengan aksi yang direncanakan terkait program yang mendukung sasaran strategis pada kolom (2);
- 38) Kolom (37) sampai Kolom (48) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan setiap triwulan;
- 39) Kolom (49) diisi dengan penanggung jawab atas indikator kinerja sasaran strategis yang terkait dengan program.

**H. Format Evaluasi Rencana Aksi Perangkat Daerah**

**Evaluasi Rencana Aksi Tahun ....**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Realisasi Kinerja Sampai Dengan				Persentase Capaian Kinerja	Program	Indikator Program	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Realisasi Kinerja Sampai Dengan				Persentase Capaian Kinerja	Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Realisasi Anggaran				Persentase Capaian	Aksi yang direncanakan	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan												Penanggung Jawab												
				Triwulan				Triwulan								Triwulan				Triwulan						Triwulan				Triwulan						Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4															
				1	2	3	4	1	2	3	4					1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
				5	6	7	8	9	10	11	12					13	14	15	16	17	18	19	20			21	22	23	24	25	26	27	28			29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		41	42	43	44	45	46	47	48	49			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49												

Watansoppeng, .....

Sekretaris Daerah/  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama Perangkat Daerah;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan dari target dari masing-masing indikator kinerja dalam kolom (3);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I
- 12) Kolom (10) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 15) Kolom (13) diisi dengan Persentase capaian kinerja dari indikator sasaran strategis;
- 16) Kolom (14) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 17) Kolom (15) diisi dengan indikator kinerja atas program dalam kolom (13);
- 18) Kolom (16) diisi dengan satuan dari target dari masing-masing indikator kinerja dalam kolom (15);
- 19) Kolom (17) diisi dengan angka target program pada triwulan I;
- 20) Kolom (18) diisi dengan angka target program pada triwulan II;

- 21) Kolom (19) diisi dengan angka target program pada triwulan III;
- 22) Kolom (20) diisi dengan angka target program pada triwulan IV;
- 23) Kolom (21) diisi dengan angka realisasi dari target program pada triwulan I;
- 24) Kolom (22) diisi dengan angka realisasi dari target program pada triwulan II;
- 25) Kolom (23) diisi dengan angka realisasi dari target program pada triwulan III;
- 26) Kolom (24) diisi dengan angka realisasi dari target program pada triwulan IV;
- 27) Kolom (25) diisi dengan persentase capaian dengan membandingkan antara realisasi dan target dari indikator kinerja program;
- 28) Kolom (26) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
- 29) Kolom (27) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan I;
- 30) Kolom (28) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan II;
- 31) Kolom (29) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan III;
- 32) Kolom (30) diisi dengan target anggaran dari program pada triwulan IV;
- 33) Kolom (31) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan I;
- 34) Kolom (32) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan II;
- 35) Kolom (33) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan III;
- 36) Kolom (34) diisi dengan realisasi anggaran dari program pada triwulan IV;
- 37) Kolom (35) diisi dengan persentase capaian dengan membandingkan antara realisasi anggaran dan target anggaran program;
- 38) Kolom (36) diisi dengan aksi yang direncanakan terkait program yang mendukung sasaran strategis pada kolom (2);
- 39) Kolom (37) sampai dengan kolom (48) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan setiap triwulan;
- 40) Kolom (49) diisi dengan penanggung jawab atas indikator kinerja sasaran strategis yang terkait dengan program.

**I. Format Evaluasi Rencana Aksi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten**

**Sekretariat Daerah**

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Realisasi Kinerja Sampai Dengan				Persentase Capaian Kinerja	Program	Indikator Program	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Realisasi Kinerja Sampai Dengan				Persentase Capaian Kinerja	Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Realisasi Anggaran				Persentase Capaian	Penanggung Jawab
				Triwulan				Triwulan								Triwulan				Triwulan															
				1	2	3	4	1	2	3	4					1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Watansoppeng, .....

Asisten .....

NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama jabatan;
- 2) Header (b) diisi tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja atas sasaran strategis pada kolom (2);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan I;
- 12) Kolom (10) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan II;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan III;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada triwulan IV;
- 15) Kolom (13) diisi dengan persentase capaian kinerja dari indikator sasaran strategis;
- 16) Kolom (14) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 17) Kolom (15) diisi dengan indikator kinerja dari program pada kolom (14);
- 18) Kolom (16) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja atas program yang dilaksanakan;
- 19) Kolom (17) diisi dengan angka target kinerja dari indikator program pada triwulan I;
- 20) Kolom (18) diisi dengan angka target kinerja dari indikator program pada triwulan II;

- 21) Kolom (19) diisi dengan angka target kinerja dari indikator program pada triwulan III;
- 22) Kolom (20) diisi dengan angka target kinerja dari indikator program pada triwulan IV;
- 23) Kolom (21) diisi dengan realisasi kinerja dari indikator program pada triwulan I;
- 24) Kolom (22) diisi dengan realisasi kinerja dari indikator program pada triwulan II;
- 25) Kolom (23) diisi dengan realisasi kinerja dari indikator program pada triwulan III;
- 26) Kolom (24) diisi dengan realisasi kinerja dari indikator program pada triwulan IV;
- 27) Kolom (25) diisi dengan persentase capaian kinerja;
- 28) Kolom (26) diisi dengan nilai anggaran atas program pada kolom (14);
- 29) Kolom (27) diisi dengan pagu anggaran program pada triwulan I;
- 30) Kolom (28) diisi dengan pagu anggaran program pada triwulan II;
- 31) Kolom (29) diisi dengan pagu anggaran program pada triwulan III;
- 32) Kolom (30) diisi dengan pagu anggaran program pada triwulan IV;
- 33) Kolom (31) diisi dengan realisasi anggaran program pada triwulan I;
- 34) Kolom (32) diisi dengan realisasi anggaran program pada triwulan II;
- 35) Kolom (33) diisi dengan realisasi anggaran program pada triwulan III;
- 36) Kolom (34) diisi dengan realisasi anggaran program pada triwulan IV;
- 37) Kolom (35) diisi dengan persentase capaian keuangan;
- 38) Kolom (36) diisi dengan penanggung jawab atas program pada kolom (14).



**J. Format Evaluasi Rencana Aksi Administrator Setara Eselon III**

Nama Jabatan : (a)  
 Tahun : (b)

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Satuan	Target Kinerja Sampai Dengan				Realisasi Kinerja Sampai Dengan				Persentase Capaian Kinerja	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Realisasi Anggaran				Persentase Capaian Keuangan	Aksi yang direncanakan	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan											
				Triwulan				Triwulan							Triwulan				Triwulan						Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
				1	2	3	4	1	2	3	4				1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Watansoppeng, .....

Jabatan

NAMA  
 NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama jabatan;
- 2) Header (b) diisi tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran program/kegiatan dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja atas sasaran program/kegiatan pada kolom (2);
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan I;
- 12) Kolom (10) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan II;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan III;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja program/kegiatan pada triwulan IV;
- 15) Kolom (13) diisi dengan persentase capaian kinerja dari indikator kinerja program/kegiatan;
- 16) Kolom (14) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 17) Kolom (15) diisi dengan anggaran dari program/kegiatan/sub kegiatan pada kolom (14);
- 18) Kolom (16) diisi dengan target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 19) Kolom (17) diisi dengan target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 20) Kolom (18) diisi dengan target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;

- 21) Kolom (19) diisi dengan target anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 22) Kolom (20) diisi dengan realisasi anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 23) Kolom (21) diisi dengan realisasi anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 24) Kolom (22) diisi dengan realisasi anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
- 25) Kolom (23) diisi dengan realisasi anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 26) Kolom (24) diisi dengan persentase capaian keuangan;
- 27) Kolom (25) diisi dengan aksi yang direncanakan terkait program/kegiatan/sub kegiatan pada kolom (2);
- 28) Kolom (26) sampai kolom (28) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan I;
- 29) Kolom (29) sampai kolom (31) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan II;
- 30) Kolom (32) sampai kolom (34) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan III;
- 31) Kolom (35) sampai kolom (37) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV.

**K. Format Evaluasi Rencana Aksi Pengawas setara Eselon IV/Kepala Unit Pelaksana Teknis/Sub Koordinator**

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target Kinerja sampai dengan				Realisasi Kinerja sampai dengan				Persentase Capaian Kinerja	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Target Anggaran				Realisasi Anggaran				Persentase Capaian Keuangan	Aksi yang direncanakan	Realisasi Pelaksanaan Kegiatan											
				Triwulan				Triwulan							Triwulan				Triwulan						Triwulan 1			Triwulan 2			Triwulan 3			Triwulan 4		
				1	2	3	4	1	2	3	4				1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Watansoppeng, .....

Jabatan

NAMA

NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama jabatan;
- 2) Header (b) diisi tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan;
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja atas sub kegiatan;
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
- 12) Kolom (10) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka realisasi dari target masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
- 15) Kolom (13) diisi dengan persentase capaian kinerja dari indikator sub kegiatan;
- 16) Kolom (14) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 17) Kolom (15) diisi dengan pagu anggaran kegiatan/sub kegiatan pada kolom (14);
- 18) Kolom (16) diisi dengan target anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 19) Kolom (17) diisi dengan target anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 20) Kolom (18) diisi dengan target anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;

- 21) Kolom (19) diisi dengan target anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 22) Kolom (20) diisi dengan realisasi anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 23) Kolom (21) diisi dengan realisasi anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 24) Kolom (22) diisi dengan realisasi anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
- 25) Kolom (23) diisi dengan realisasi anggaran dari kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 26) Kolom (24) diisi dengan persentase capaian keuangan dengan membandingkan antara realisasi keuangan dengan target keuangan;
- 27) Kolom (25) diisi dengan aksi yang direncanakan terkait kegiatan/sub kegiatan;
- 28) Kolom (26) sampai kolom (28) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan I;
- 29) Kolom (29) sampai kolom (31) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan II;
- 30) Kolom (32) sampai kolom (34) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan III;
- 31) Kolom (35) sampai kolom (37) diisi dengan realisasi waktu pelaksanaan kegiatan pada triwulan IV.

**L. Format Evaluasi Rencana Aksi Pelaksana/Individu**

Nama Jabatan : (a)  
Tahun : (b)

No.	Sasaran Kerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target				Realisasi				Persentase Capaian Kinerja
				TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Watansoppeng, .....  
Jabatan

NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi nama jabatan;
- 2) Header (b) diisi tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran kerja terkait tugas pokok yang mendukung pencapaian kinerja organisasi;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dari sasaran kerja;
- 6) Kolom (4) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja atas sasaran kerja;
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan I;
- 8) Kolom (6) diisi dengan angka target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan II;
- 9) Kolom (7) diisi dengan angka target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan III;
- 10) Kolom (8) diisi dengan angka target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan IV;
- 11) Kolom (9) diisi dengan angka realisasi atas target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan I;
- 12) Kolom (10) diisi dengan angka realisasi atas target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan II;
- 13) Kolom (11) diisi dengan angka realisasi atas target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan III;
- 14) Kolom (12) diisi dengan angka realisasi atas target dari indikator kinerja sasaran kerja pada triwulan IV;
- 15) Kolom (13) diisi dengan angka persentase capaian kinerja dengan membandingkan realisasi dan target kinerja;

---

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK



LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI SOPPENG  
 NOMOR  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,  
 PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI LINGKUP  
 PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA  
 CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS  
 KINERJA INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

**BENTUK dan FORMAT PENGUKURAN KINERJA**

A. PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

**PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH  
 TAHUN .....**

Pemerintah Daerah : (a)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Triwulan ...		Keterangan	Program	Anggaran	Triwulan ...	
					Realisasi	%				Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendukung :											
Uraian Permasalahan :											
Rencana Tindak Lanjut :											

BUPATI SOPPENG,

NAMA

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kolom (a) diisi Pemerintah Daerah;
- 2) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 5) Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
- 6) Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 7) Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 8) Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
- 9) Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- 10) Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 11) Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
- 12) Kolom (11) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 13) Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program ( $\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$ );
- 14) Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

**B. PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH****PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN .....**

Perangkat Daerah : (a)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Triwulan ...		Keterangan	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan ...	
					Realisasi	%				Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendukung :											
Uraian Permasalahan :											
Rencana Tindak Lanjut :											

Bupati Soppeng,

NAMA

Watansoppeng, .....

Sekretaris Daerah/  
Kepala Perangkat DaerahNAMA  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kolom (a) diisi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- 2) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 5) Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
- 6) Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 7) Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 8) Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
- 9) Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- 10) Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 11) Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
- 12) Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 13) Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan  
(realisasi/target x 100%);
- 14) Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

**C. PENGUKURAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH ASISTEN SEKRETARIS DAERAH**

**PENGUKURAN KINERJA  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN .....**

Nama Jabatan : (a)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Triwulan ...		Keterangan
					Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Faktor Pendukung :							
Uraian Permasalahan :							
Rencana Tindak Lanjut :							

SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
NIP.

Watansoppeng, .....

ASISTEN .....,

NAMA  
NIP.

#### Petunjuk Pengisian

- 1) Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
- 2) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 5) Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
- 6) Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 7) Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 8) Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
- 9) Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- 10) Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

**D. PENGUKURAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III**

**PENGUKURAN KINERJA  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III  
TAHUN .....**

Nama Jabatan :(a)

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Target	Cara Pengukuran Indikator Program/ Kegiatan	Triwulan ...		Keterangan	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan ...		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendukung :												
Uraian Permasalahan :												
Rencana Tindak Lanjut :												

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
NIP.

Watansoppeng, .....

JABATAN,

NAMA  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
- 2) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 5) Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator program/kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 6) Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator program/kegiatan;
- 7) Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sasaran program/kegiatan;
- 8) Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator program/kegiatan;
- 9) Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator program/kegiatan belum terlaksana;
- 10) Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 11) Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 12) Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 13) Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan  
(realisasi/target x 100%);
- 14) Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- 15) Faktor pendorong, uraian permasalahan diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



**E. PENGUKURAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV/KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS/SUB KOORDINATOR**

**PENGUKURAN KINERJA  
PENGAWAS SETARA ESELON IV/KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS/SUB KOORDINATOR  
TAHUN .....**

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator kinerja Sub Kegiatan	Target	Cara Pengukuran Indikator kinerja Sub Kegiatan	Triwulan ...		Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Triwulan ...	
					Realisasi	%			Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Faktor Pendukung :										
Uraian Permasalahan :										
Rencana Tindak Lanjut :										

Watansoppeng, .....

ATASAN LANGSUNG,

JABATAN,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- 1) Header (a) diisi dengan nama jabatan yang bersangkutan;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 6) Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 7) Kolom (5) diisi dengan cara pengukuran indikator kinerja sub kegiatan;
- 8) Kolom (6) diisi dengan realisasi atas target kinerja dari indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan berjalan;
- 9) Kolom (7) diisi dengan persentase capaian kinerja pada triwulan berjalan;
- 10) Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 11) Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan terkait;
- 12) Kolom (10) diisi realisasi anggaran kegiatan/sub kegiatan pada triwulan berjalan;
- 13) Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
- 14) Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

**F. PENGUKURAN KINERJA PELAKSANA**

**PENGUKURAN KINERJA PELAKSANA  
TAHUN .....**

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No.	Sasaran Kerja	Indikator Kinerja	Target	Cara Pengukuran Indikator Kinerja	Triwulan ...	
					Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7
Faktor Pendukung :						
Uraian Permasalahan :						
Rencana Tindak Lanjut :						

Watasoppeng, .....

JABATAN,

ATASAN LANGSUNG,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
  - 2) Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
  - 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran kerja sesuai dengan tupoksi;
  - 4) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
  - 5) Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sasaran kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
  - 6) Kolom (5) diisi dengan cara pengukuran Indikator kinerja;
  - 7) Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sasaran kerja ;
  - 8) Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran kerja;
  - 9) Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.
- 

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,  
RENCANA AKSI, PENGUKURAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

EVALUASI INTERNAL

Sistematika penyusunan dokumen evaluasi internal :

Bab I Pendahuluan

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan
- c. Gambaran Umum SKPD

Bab II Evaluasi

- a. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
- b. Evaluasi Atas Capaian Kinerja Program dan Kegiatan
- c. Evaluasi Atas Capaian Realisasi Anggaran
- d. Evaluasi Atas Pelaksanaan Rencana Aksi

Bab III Permasalahan dan Rekomendasi

- a. Permasalahan
- b. Rekomendasi

Bab IV Penutup

Lampiran :

- a. Surat Undangan
  - b. Notulen Rapat
  - c. Dokumentasi
  - d. Berita Acara Evaluasi Internal.
- 

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN  
PERJANJIAN KINERJA, RENCANA  
AKSI, PENGUKURAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH  
KABUPATEN SOPPENG KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA, TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
DAN EVALUASI AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN  
SOPPENG

**FORMAT  
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH/  
PERANGKAT DAERAH**

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

**Bab I Pendahuluan**

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

**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 dan 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;

- Rumus Efisiensi Penggunaan Sumber Daya :

$$\text{Efisiensi} = \text{Capaian Kinerja} - \text{Persentase Realisasi Anggaran}$$

- Rumus Persentase Realisasi Anggaran :

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

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

#### **b. Realisasi Anggaran**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi 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 :**

Perjanjian Kinerja

Indikator Kinerja Utama

Lain-lain yang dianggap perlu (penghargaan-penghargaan baik lokal/internasional, adipura, dll)

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI,  
PENGUKURAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN  
SOPPENG KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN  
SOPPENG

FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN REVIU

Logo Perangkat Daerah

**SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
TAHUN ANGGARAN .....**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Soppeng untuk tahun anggaran ..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kabupaten Soppeng.

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.

Watansoppeng, .....

INSPEKTUR,

NAMA  
NIP.

---

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK



LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI SOPPENG  
 NOMOR : 21 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA  
 AKSI, PENGUKURAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
 INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
 KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
 LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
 INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

CHECK LIST REVIU

NO.	PERNYATAAN		CHECK LIST
I.	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 LKj telah menampilkan data penting IP.</li> <li>2 LKj telah menyajikan informasi target kinerja.</li> <li>3 LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai.</li> <li>4 Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan.</li> <li>5 Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.</li> <li>6 Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.</li> </ol>	
II.	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu.</li> <li>2 Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai.</li> <li>3 Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj.</li> <li>4 Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja.</li> <li>5 Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya.</li> <li>6 Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait.</li> <li>7 LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari unit kerja dibawahnya.</li> </ol>	
III.	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.</li> <li>2 Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis.</li> <li>3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</li> <li>4 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.</li> <li>5 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.</li> </ol>	

NO.	PERNYATAAN	CHECK LIST
	<p>6 Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>7 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.</p> <p>8 IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.</p> <p>9 Jika "tidak" maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>10 IKU dan IK telah SMART.</p>	

---

BUPATI SOPPENG,

A. KASWADI RAZAK

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 21 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,  
RENCANA AKSI, PENGUKURAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN  
SOPPENG

PEDOMAN EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

A. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

B. Desain Evaluasi AKIP

Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (judgement), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/progress, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain :

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;
4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, desain evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan berikut:

a. Kebutuhan SDM Evaluator

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator. Dengan semakin banyak SDM yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas. Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

1. Penanggung Jawab
2. Pengawasa (Supervisor)
3. Ketua Tim
4. Anggota

b. Perencanaan Evaluasi AKIP

Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:

- Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
- Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

1. Evaluasi Sederhana (desk evaluation)

Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui

revisi atau wawancara langsung kepada evaluator. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja

## 2. Evaluasi Terbatas

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu

## 3. Evaluasi Mendalam (in depth evaluation atau disebut "Evaluasi" saja)

Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan pada instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (sampling) atau penilahan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

### c. Teknik Evaluasi AKIP

Teknik evaluasi yang akan digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP akan bergantung pada:

1. Kedalaman evaluator (instansi pemerintah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;

2. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.

3. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

1. Cheklist Pengumpulan Data dan Informasi;
2. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana;
3. Observasi;
4. Studi Dokumentasi.

#### C. Mekanisme Evaluasi AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain :

1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data;
2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
3. Reviu Rancangan LHE AKIP;
4. Pengendalian Evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:
  - a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
  - b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; dan
  - c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli)

#### D. Pelaksanaan Evaluasi AKIP.

##### a. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut :

- a) Komponen yang terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- b) Sub-komponen yang dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- c) Kriteria Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi

tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

Komponen	Sub Komponen			Total Bobot
	Sub Komponen 1 Keberadaan	Sub Komponen 2 Kualitas	Sub Komponen 3 Pemanfaatan	
	20%	30%	50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	25
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	5	7,5	12,5	15
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
1 Perencanaan Kinerja	1 Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	1 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja
		2 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja
		3 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja
		4 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja
		5 Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.
		6 Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja
		7 Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja
	2 Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	1 Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.
		2 Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.
		3 Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.
		4 Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
		5 Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART
		6 Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).
		7 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.
		8 Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).
		9 Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).
		10 Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	3 Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	1 . Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan
		2 Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai



KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
		3 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.
		4 Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.
		5 Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya
		6 yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya
		7 Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan
		8 Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
2 Pengukuran Kinerja	1 Pengukuran Kinerja telah dilakukan	1 Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.
		2 Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.
		3 Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
	2 Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	1 Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.
		2 Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.
		3 Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
		4 Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala
		5 Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
		6 Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
		7 Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)
	3 Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	1 Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan)tunjangan kinerja/penghasilan.
		2 Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.
		3 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
		4 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
		5 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
		6 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
		7 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
		8 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
		9 Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
		10 Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
3 Pelaporan Kinerja	1 Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	1 Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.
		2 Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.
		3 Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan
		4 Dokumen Laporan Kinerja telah direviu
		5 Dokumen Laporan Kinerja telah direviu
		6 Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
	2 Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaan nya	1 Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar
2 Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		
3 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		
4 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah		
5 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya		
6 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		
7 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		
8 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.		

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
		9 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
	3 Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	1 Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)
		2 Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
		3 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja
		4 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja
		5 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja
		6 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja
		7 Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.
4 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	1 Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.
		2 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah

KOMPONEN	SUB KOMPONEN	KRITERIA
		3 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
		2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
		3 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.
		4 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.
		5 Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.
	3 Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	1 Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.
		2 Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.
		3 Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja
		4 Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja
		5 Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja

d) Pengisian LKE AKIP

Peilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria dengan gradasi nilai :

AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan.
B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75%-100%).
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50%-75%).
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25%-50%).
D (Bobot nilai 30)	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0%-25%).
E (Bobot nilai 0)	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 – 100)	<i>Sangat Memuaskan.</i> Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	<i>Memuaskan.</i> Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator

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



e) Pelaporan

## **FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI AKIP**

Penyajian LHE AKIP yang dianjurkan adalah sebagai berikut :

### **Bab I Pendahuluan**

Pada bab ini disajikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Dasar Hukum Evaluasi
- b. Latar Belakang Evaluasi
- c. Tujuan Evaluasi
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
- e. Metodologi Evaluasi
- f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah/Unit Kerja
- g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
- h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

### **Bab II Gambaran Hasil Evaluasi**

- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
  - Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
  - Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
  - Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
  - Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
  - Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

### **Bab III Penutup**

Kesimpulan

Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

## **HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA KABUPATEN SOPPENG TAHUN .....**

		<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja</b>
--	--	------------------------------------

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Tahun Sebelumnya	Tahun n
1	Perencanaan Kinerja	30		0,00
2	Pengukuran Kinerja	30		0,00
3	Pelaporan Kinerja	15		0,00
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25		0,00
<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja</b>			Belum Input	0,00
			<b>Predikat</b>	<b>Predikat</b>

NO.	CATATAN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

NO.	REKOMENDASI
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

## LEMBAR KERJA EVALUASI INSTANSI

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	30.00		0		
1.a	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>	6.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1 Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.						
2 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.						
3 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.						
4 Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.						
5 Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.						
6 Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.						
7 Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.						
1.b	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b>	9.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1 Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.						
2 Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.						
3 Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.						
4 Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan						
6 Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.						
5 Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan						
7 Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan						
8 Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).						
9 Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).						
1.c	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	15.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1 Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.						
2 Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.						
3 Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.						
4 Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.						
5 Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.						
6 Setiap unit/satuan kerja berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						
7 Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						
8 Setiap Pegawai berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.						
9 Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi						

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	30.00		0		
2.a	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	6.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	<b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	9.00		Belum Diisi		
1	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
4	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
5	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
2.c	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	15.00		Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
3	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
8	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					
9	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
10	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
11	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	15.00		0		
3.a	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	3.00		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya</b>	4.50		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
10	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
<b>3.c</b>	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	7.50		Belum Diisi		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).					
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25.00</b>		<b>0</b>		
<b>4.a</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	<b>5.00</b>		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
<b>4.b</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>	<b>7.50</b>		Belum Diisi		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi					
<b>4.c</b>	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	<b>12.50</b>		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

LKE UNIT

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	30.00		0		
1.a	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>	6.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
1.b	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b>	9.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.					
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan					
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan					
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).					
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).					
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15.00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					
3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	30.00		0		
2.a	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	6.00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.					
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	<b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	9.00		Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					



No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15.00</b>		Belum Diisi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15.00</b>		<b>0</b>		
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3.00</b>		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
<b>3.b</b>	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya</b>	<b>4.50</b>		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
<b>3.c</b>	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	<b>7.50</b>		Belum Diisi		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).					
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25.00</b>		<b>0</b>		
<b>4.a</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	<b>5.00</b>		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
<b>4.b</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>	<b>7.50</b>		Belum Diisi		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12.50		BB		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK