

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BONTANG
NOMOR 19 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Terselenggaranya Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil, guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pertanggung Jawaban dimaksud berupa laporan kinerja yang disampaikan kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah. Laporan Kinerja SKPD tersebut akan digunakan sebagai pendamping Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dalam penilaian evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah yang dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Laporan tersebut menggambarkan Kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

B. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Perencanaan Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

1. Perencanaan Kinerja;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Pengukuran Kinerja; dan
4. Pelaporan Kinerja.

D. PERSYARATAN PELAKSANAAN SAKIP

Agar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat terwujud dengan baik harus dipenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Beranjak dari sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya yang konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan Negara.
2. Komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan.

3. Menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperlukan.
5. Jujur, obyektif, transparan, dan akurat.
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

E. ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DAERAH

Organisasi Perangkat Daerah yang wajib menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah;
4. Lembaga Teknis Daerah :
 - a. Badan
 - b. Kantor
 - c. Rumah Sakit Umum/Khusus Daerah
5. Kecamatan dan kelurahan;
6. Sekretariat DPC KORPRI

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Sebagai arah dan pedoman dalam melaksanakan pembangunan untuk periode 5 tahun mendatang diperlukan adanya perencanaan pembangunan sebagaimana diatur oleh peraturan perundang-undangan. Beberapa peraturan yang menjadi landasan perencanaan pembangunan daerah antara lain UU Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Landasan hukum terbaru adalah Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 yang merupakan aturan pelaksanaan dari PP Nomor 8 Tahun 2008.

Perencanaan pembangunan di daerah diuraikan secara rinci, dan menjadi kewajiban setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), untuk membuat rencana lima tahunan berupa Rencana Strategis (Renstra).

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan RENSTRA SKPD, antara lain :

1. Kepala SKPD harus sudah menyerahkan rancangan Renstra SKPD kepada Kepala Bappeda paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renstra SKPD. Surat Edaran Kepala Daerah itu sendiri paling lambat diterbitkan 3 (tiga) bulan setelah Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah dilantik disertai dengan lampiran berupa rancangan awal RPJMD yang telah disepakati antara kepala daerah dengan DPRD, yang berisi antara lain Indikasi Rencana Program Prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan serta Penetapan Indikator Kinerja Daerah. Rancangan RPJMD ini menjadi tugas dan tanggung jawab Bappeda untuk mempersiapkannya. Rancangan Renstra SKPD yang harus diserahkan kepada Kepala Bappeda sudah berupa dokumen lengkap yang disusun secara sistematis.
2. Setiap Renstra SKPD harus disahkan dengan Keputusan Kepala Daerah tentang Pengesahan Renstra SKPD. Kemudian Kepala SKPD menetapkan Renstra SKPD menjadi pedoman unit kerja di lingkungan SKPD dalam menyusun rancangan Rencana Kerja SKPD. Proses pembuatan Renstra SKPD pun tidak sederhana lagi, salah satunya harus melalui sebuah mekanisme uji publik bernama Forum SKPD. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja dan target sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh unit organisasi melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian/target kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan sebelum penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi unit organisasi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh unit organisasi agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan

global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Dokumen Rencana Strategis memuat/berisi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) dan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran, sebagai berikut:

1. Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana unit organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan unit organisasi.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh unit organisasi, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran unit organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Misi suatu unit organisasi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki unit organisasi dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang dipilih. Perumusan misi unit organisasi harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

3. Tujuan

Tujuan harus dapat menggambarkan hasil yang akan diwujudkan dalam 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi terukur yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Dalam tujuan dirancang pula indikator tujuan yang menggambarkan ukuran tercapainya tujuan tersebut. Setiap indikator disertai dengan target yang akan dicapai pada akhir periode renstra.

4. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan diwujudkan pada setiap tahunnya dan merupakan penjabaran dari tujuan. Jadi sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh unit organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Rencana strategis sebagai dokumen rencana jangka menengah, sebaiknya hanya berisi target-target capaian jangka menengah (target tujuan), target tahunan ditetapkan pada dokumen rencana kinerja tahunan.

Sasaran yang dimaksud dalam dokumen Rencana Strategis. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capainnya (targetnya).

5. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi, alat konsensus dan alat koordinasi agar bisa mengukur kinerja dan secara cepat dapat mengukur hasil yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator kinerja merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh masing-masing unit kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen Perjanjian Kinerja, menyusun pengukuran kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis masing-masing SKPD.

6. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program- program.

a. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi unit organisasi.

b. Program

Program mengacu pada penjabaran program yang telah ditetapkan melalui Permendagri 54 tahun 2010, Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

c. Kegiatan Prioritas

Kegiatan Prioritas adalah kegiatan yang sistematis, strategis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

7. Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis :

a. Persiapan Penyusunan Rancangan Renstra SKPD

Kegiatan ini meliputi beberapa sub kegiatan yang sangat menentukan kualitas Renstra SKPD yang akan dihasilkan, antara lain :

1) Pembentukan Tim Penyusunan Renstra SKPD

Kepala SKPD mempersiapkan Tim penyusun Renstra SKPD dan diusulkan kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Pembentukan Tim Penyusun Renstra SKPD.

Tim penyusun yang terdiri dari pejabat dan staf SKPD bersangkutan yang memiliki kemampuan dan kompetensi dibidang perencanaan dan penganggaran. Dapat juga melibatkan tenaga ahli sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Anggota tim penyusun yang dilibatkan harus siap bertugas secara penuh dalam menyiapkan dokumen Renstra SKPD.

2) Orientasi Mengenai Renstra SKPD

Kegiatan ini dimaksudkan agar seluruh anggota tim mempunyai persamaan persepsi dan memahami berbagai peraturan perundang-

undangan berkaitan dengan perencanaan pembangunan nasional dan daerah, keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya.

3) Penyusunan Agenda Kerja Tim Renstra SKPD

Rencana kegiatan tim penyusun mulai dari persiapan sampai penetapan Renstra SKPD dituangkan dalam Agenda kerja. Agenda kerja ini pun akan memudahkan dalam koordinasi dan integrasi antara proses penyusunan Renstra SKPD dengan penyusunan RPJMD yang juga berlangsung bersamaan.

4) Pengumpulan data dan informasi

Sebuah perencanaan yang baik harus berangkat dari data dan informasi yang akurat. Oleh karena itu jika bahannya adalah data dan informasi yang tidak benar maka perencanaan yang akan dihasilkan pun tidak akan sesuai dengan yang diharapkan. Secara sarkastik sebuah adegium lama mengingatkan, "*Garbage In Garbage Out.*"

Dokumen yang diperlukan antara lain peraturan perundang-undangan yang terkait; kebijakan pemerintah terkait; RPJMD kota dan Provinsi; RTRW kota Renstra Kementerian/Lembaga terkait; Renstra SKPD terkait di provinsi; regulasi yang menjadi azas legal SKPD dalam pelaksanaan tupoksi serta struktur organisasi; tata laksana dan kepegawaian SKPD; Renja SKPD tahun berjalan; hasil evaluasi Renstra SKPD periode sebelumnya; perkembangan pengelolaan keuangan dan aset SKPD 5 tahun terakhir, Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta data statistik yang diperlukan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir. Hal penting lainnya adalah informasi tentang Visi, Misi dan Program yang dijanjikan serta berbagai isu strategis yang dikemukakan oleh Kepala Daerah dan Wakil kepala daerah terpilih pada saat pencalonan. Dokumen ini menjadi bagian penting dan merupakan salah satu pondasi dalam penyusunan Renstra SKPD ataupun RPJMD.

b. Penyusunan Rancangan Renstra SKPD

Penyusunan rancangan Renstra SKPD terdiri dari 2 tahapan, yaitu perumusan dan penyajian.

b.1 Tahap Perumusan Rancangan Renstra SKPD

Perumusan rancangan Renstra SKPD dilakukan baik sebelum maupun sesudah Kepala SKPD menerima Surat Edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renstra SKPD.

Sembilan kegiatan yang dilakukan sebelum adanya surat edaran tersebut, yaitu :

1. Pengolahan data dan informasi
2. Analisis gambaran pelayanan SKPD
3. Penelaahan terhadap Renstra Kementerian/Lembaga terkait dan Renstra SKPD terkait di lingkungan pemerintah kota
4. Penelaahan terhadap RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah)
5. Analisis terhadap dokumen Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (HKLHS)
6. Perumusan isu-isu strategis berdasarkan tugas pokok dan fungsi
7. Perumusan Visi dan Misi SKPD
8. Perumusan tujuan pelayanan jangka menengah SKPD
9. Perumusan sasaran pelayanan jangka menengah

Adapun kegiatan yang dilakukan setelah menerima surat edaran yang disertai lampiran rancangan awal RPJMD maka yang dilakukan adalah :

1. Mempelajari dengan teliti surat edaran dimaksud.
2. Perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD.
3. Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.
4. Perumusan indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.
5. Pelaksanaan Forum SKPD.

Forum ini menjadi semacam uji publik atas rancangan kebijakan pelayanan SKPD dalam menangani dinamika dan aspirasi pelayanan para pemangku kepentingan SKPD, juga menjadi media komunikasi antara SKPD dengan para pemangku kepentingan. Kesepakatan yang dihasilkan Forum SKPD dituangkan dalam Berita Acara dan menjadi acuan dalam penyempurnaan materi rancangan Renstra SKPD yang telah diverifikasi oleh Bappeda.

Forum SKPD terdiri dari Narasumber, Fasilitator, Penyelenggara dan Peserta yaitu kelompok sasaran pelayanan SKPD, kelompok yang memperoleh manfaat/dampak tidak langsung dari pelayanan SKPD, SKPD yang bersangkutan dan SKPD yang memperoleh manfaat dari pelayanan SKPD.

b.2 Tahap Penyajian Rancangan Renstra SKPD

Hasil yang diperoleh dari berbagai kegiatan perumusan rancangan renstra SKPD di atas dituangkan secara sistematis ke dalam naskah rancangan Renstra SKPD dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2 Sumberdaya SKPD
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III. ISU – ISU STRATEGIS

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala daerah dan Wakil kepala daerah
- 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra (Renstra SKPD terkait di pemerintah kota, Renstra SKPD periode sebelumnya)
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 1.1 Visi dan Misi SKPD
- 1.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 1.3 Strategi dan Kebijakan SKPD

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

BAB VI. INDIKATOR KINERJA SKPD

Rancangan Renstra SKPD sesuai sistematika di atas diserahkan kepada Kepala Bappeda paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Kepala SKPD menerima surat edaran, untuk selanjutnya diverifikasi sesuai rancangan RPJMD. Apabila telah sesuai maka selanjutnya menunggu Perda tentang RPJMD. Namun jika masih ada kekurangan, harus dilakukan penyesuaian berdasarkan hasil verifikasi.

- c. **Penyusunan Rancangan Akhir Renstra SKPD**

Paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelantikan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih maka harus sudah selesai Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Produk hukum ini menjadi bahan penyempurnaan rancangan Renstra SKPD menjadi rancangan akhir Renstra SKPD.

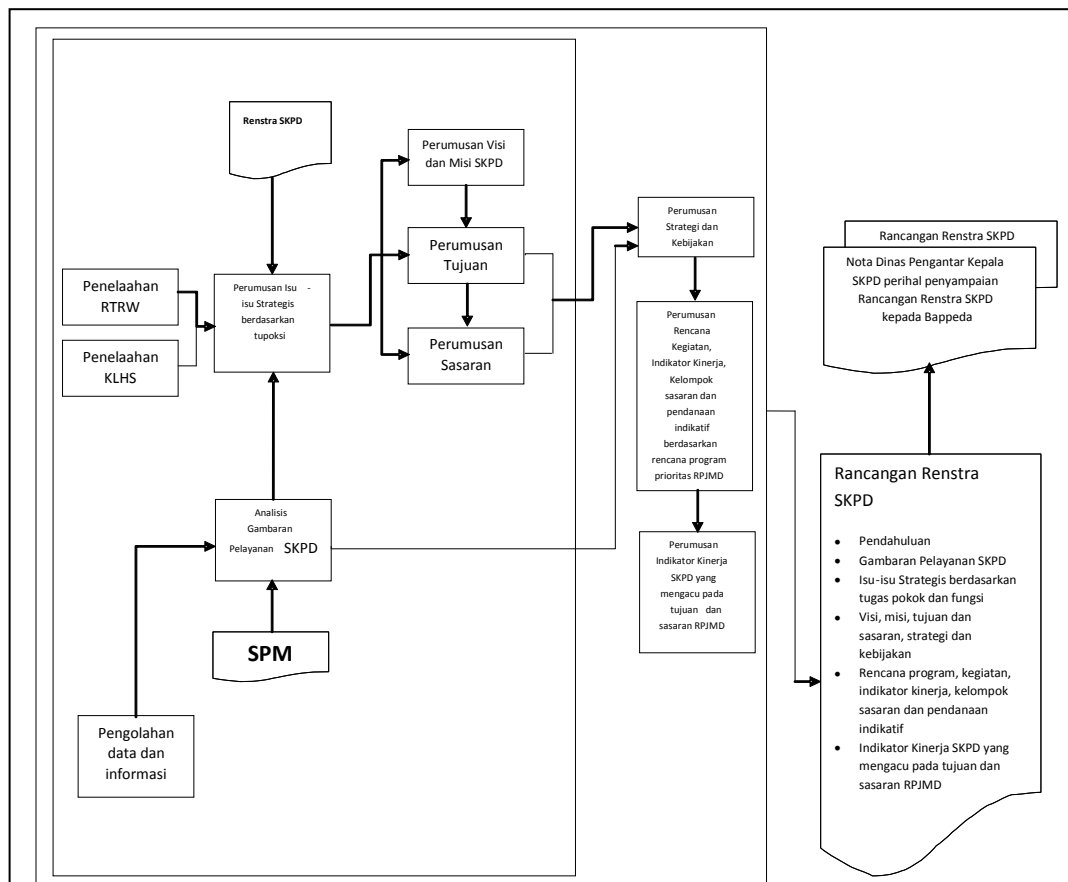
Tahapan penyusunan rancangan akhir Renstra SKPD dilakukan melalui:

 - 1) Tahap perumusan rancangan akhir Renstra SKPD, dalam rangka :
 - i. Penajaman Visi dan Misi
 - ii. Penyelarasan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan.Setelah selesai dilakukan maka tim penyusun renstra SKPD membahas rancangan akhir Renstra SKPD dengan seluruh unit kerja.
 - 2) Penyajian rancangan akhir Renstra SKPD
Rancangan akhir Renstra SKPD disajikan dengan sistematika yang tidak berbeda dengan rancangan Renstra SKPD yang telah diuraikan sebelumnya.
- d. **Penetapan Renstra SKPD**

Rancangan akhir Renstra SKPD disampaikan kepada Kepala Bappeda untuk dilakukan verifikasi akhir sebelum mendapatkan pengesahan Kepala Daerah. Verifikasi terhadap rancangan akhir Renstra SKPD dilakukan untuk menjamin kesesuaian visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan SKPD dengan RPJMD dan keterpaduan dengan rancangan akhir Renstra SKPD lainnya.

Paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rancangan akhir Renstra SKPD disahkan dengan Keputusan Kepala Daerah maka Kepala SKPD menetapkan Renstra SKPD menjadi pedoman unit kerja di lingkungan SKPD dalam menyusun Rencana Kerja SKPD.

Gambar 2.1
Bagan Alur Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra SKPD



B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan adalah penjabaran dari Rencana Strategis. Rencana Kinerja ini merupakan rencana tahunan sebagai turunan dari rencana strategis yang berjangka waktu satu tahun. Rencana Kinerja ini memberikan gambaran lebih mendetail mengenai sasaran dan strategi pencapaiannya. Dokumen ini memuat program-program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Indikator-indikator kinerja dari kegiatan berupa input, output, dan outcome dituangkan dalam dokumen ini sehingga diharapkan kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur capaian kinerjanya.

Target adalah kuantifikasi sasaran/tujuan strategis yang ingin dicapai pada suatu periode tertentu :

a. Komponen Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) memuat komponen tentang sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran, dan target capaiannya.

b. Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan diatas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Bentuk dan cara pengisian Formulir RKT ini adalah sebagai berikut :

Formulir RKT		
RENCANA KINERJA TAHUNAN		
Instansi/Unit Organisasi Tahun Anggaran : a.		
: b.		
Sasaran 1	Indikator Kinerja 2	Target 3

Cara Pengisian Formulir RKT

Instansi/Unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan
 Misalnya :
 Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Tahun Anggaran : Ditulis dengan tahun anggaran
 Misalnya :
 Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis unit organisasi/SKPD sesuai dengan dokumen rencana strategis yang relevan untuk tahun yang bersangkutan.

Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi eselon SKPD dalam kolom (1).

Kolom 3 : Diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran.

c. Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (Rkt)

Berdasarkan RKT tersebut setiap SKPD menyusun dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan disusun sebelum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran yang memuat informasi tentang : sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran; dan rencana capaiannya; program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya.

Perencanaan kinerja tahunan merupakan langkah penjabaran Renstra dalam target-target tahunan yang cukup terinci. Perencanaan kinerja tahunan ini juga merupakan suatu media yang akan menghubungkan antara Renstra atau dokumen perencanaan kinerja jangka menengah dengan kebutuhan anggaran yang diperlukan untuk mencapai kinerja organisasi dalam suatu tahun tertentu. Target-target kinerja tahunan ini boleh jadi sudah ditetapkan dalam menyusun Renstra, akan tetapi rincian dan informasi tambahan tentang penetapan target kinerja ini dapat dilakukan setiap tahun, sehingga lebih dapat ditetapkan dengan lebih akurat.

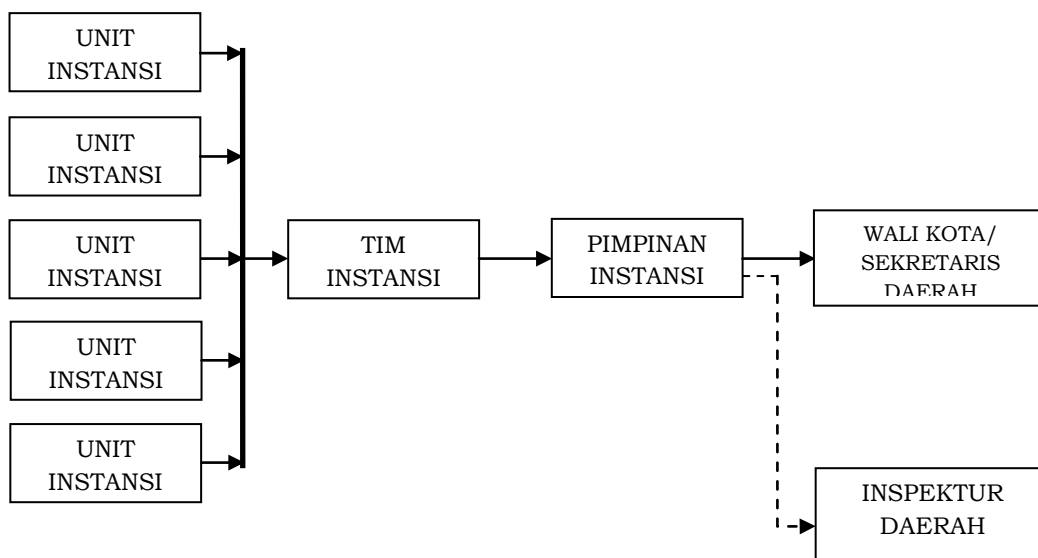
Rencana kinerja disusun oleh satuan organisasi/kerja yang tugas dan fungsinya melaksanakan perencanaan dan bahannya berdasarkan usulan

unit organisasi/kerja yang akan melaksanakan program/kegiatan yang disusun, agar seluruh pejabat mengerti, memahami dan selanjutnya dapat menyusun Perencanaan Kinerja yang dituangkan dalam formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Isi RKT ini adalah semua sasaran dan target yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang.

Dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan melalui beberapa langkah-langkah penyusunan yaitu :

1. Membentuk Tim Penyusun Rencana Kinerja
2. Penelaahan tugas dan fungsi organisasi;
3. Menghimpun dan memahami semua kebijakan yang terkait dan relevan dengan Rencana Kinerja Tahunan yang disusun;
4. Mengumpulkan data internal dan eksternal;
5. Memilih/menentukan sasaran prioritas yang ada pada rencana strategik untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
6. Setiap sasaran dibuat indikator keberhasilan sasaran (outputs, outcomes);
7. Menentukan rencana kinerja tingkat capaian (target) sasaran;
8. Memilih/menentukan program prioritas yang ada pada Rencana Strategis untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
9. Dalam satu program, memilih dan menentukan kegiatan apa yang prioritas pada tahun rencana kinerja yang disusun;
10. Setiap kegiatan yang telah ditentukan tersebut disusun indikator keberhasilan kegiatan (inputs, outputs, outcomes, benefits dan impacts);
11. Menentukan satuan setiap indikator;
12. Menyusun rencana tingkat capaian (target) setiap indikator keberhasilan kegiatan;
13. Penyampaian Rencana Kinerja Tahunan
14. Rencana Kinerja Tahunan SKPD disampaikan kepada Wali Kota / Sekretaris Daerah C.q. Bagian Organisasi serta tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah.

Gambar 2.2
ALUR PELAKSANAAN RENCANA KINERJA TAHUNAN
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



Keterangan :

- ▶ : Asli
 - - - - -▶ : Tembusan

BAB III PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun. Perjanjian kinerja disepakati antara pengembian tugas dengan atasannya (*Performance Agreement*) dan merupakan ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan, yang telah disesuaikan dengan ketersediaan anggarannya, yaitu setelah proses anggaran (*budgeting process*) selesai serta aktualisasi kinerja sebagai realisasi Perjanjian Kinerja dimuat dalam laporan akuntabilitas kinerja (*performance accountability report*).

A. TUJUAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja disusun dengan tujuan :

1. Meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi, dan Kinerja Aparatur
2. Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya
3. Menciptakan alat pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi amanah
4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
5. Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dan sebagai dasar pemberian penghargaan (*reward*)/sanksi (*punishment*)

B. PERJANJIAN KINERJA DALAM SIKLUS SAKIP

Perjanjian Kinerja merupakan turunan (derivatif) Perencanaan Strategis, sekaligus merefleksikan kinerja yang sesuai dengan perencanaan anggaran. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah disusun berdasarkan perencanaan kinerja tahunan yaitu berupa Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), sedangkan Perjanjian Kinerja SKPD berdasarkan perencanaan kinerja tahunan yaitu berupa Rencana Kinerja Tahunan (RKT) atau Rencana Kerja (Renja) yang memuat indikator sasaran dan targetnya dan telah disetujui oleh pihak yang berkompeten.

- Sasaran Strategis (*strategic objectives*), program, indikator kinerja, dan target dalam Perjanjian Kinerja berasal dari Rencana Kinerja Tahunan dan anggarannya dari Rencana Kerja dan Anggaran
- Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang mencerminkan integrasi sistem akuntabilitas kinerja dengan sistem penganggaran
- Perjanjian Kinerja sangat mendorong pelaksanaan pengukuran kinerja, pengukuran kinerja sangat penting untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan.

C. ISI PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja memuat :

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja, minimal terdiri dari :
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu.
 - b. Tanggal ditandatanganinya pernyataan Perjanjian Kinerja.
 - c. Tanda tangan penerima amanah.
 - d. Persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.
2. Lampiran yang berisi :
 - a. Sasaran yang mencerminkan sesuatu yang akan dicapai secara nyata dari pelaksanaan program dalam rumusan yang spesifik, terukur dan berorientasi pada hasil (*outcome*);
 - Indikator Kinerja berupa Indikator Kinerja *Output* dan atau *Outcome*;
 - b. Target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

- c. Program/Kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran.
- d. Anggaran untuk setiap Program/Kegiatan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini Format Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja :

-Logo Pemerintah Kota Bontang-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
 Jabatan :
 Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
 Jabatan :
 Selaku atasan langsung pihak pertama
 Selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

(Wali Kota)

.....,

Pihak Pertama,

(Kepala SKPD)

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA

SKPD : (a)
Tahun Anggaran : (b)

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

Program Anggaran Keterangan
 1. : Rp.....
 2. : Rp

Mengetahui : Bontang,2016

Wali Kota Bontang, Kepala SKPD

.....

Cara Pengisian Formulir PK

- SKPD : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan
 Misalnya :
 Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formulir Perjanjian Kinerja.
- Tahun Anggaran : Ditulis dengan Tahun anggaran yang diperjanjikan.
 Misalnya :
 Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Perjanjian Kinerja
- Kolom 1 : Diisi dengan pernyataan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis SKPD. Sasaran strategis SKPD sekurang-kurangnya adalah Output
 Contoh : Dinas Pertanian
 -"Meningkatnya produksi tanaman pangan"
- Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja outcome;
 Contoh:
 • Persentase peningkatan produksi padi
 • Persentase peningkatan produksi jagung
 • Persentase peningkatan produksi kedelai
- Kolom 3 : Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
- Program : Diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis
 Anggaran : Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis
- Keterangan : Diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD,APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

D. MEKANISME PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja disusun setelah ada kejelasan mengenai alokasi anggaran. Hal ini dimaksudkan agar dokumen Perjanjian Kinerja dapat disusun secara lebih realistis dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber dana yang ada.

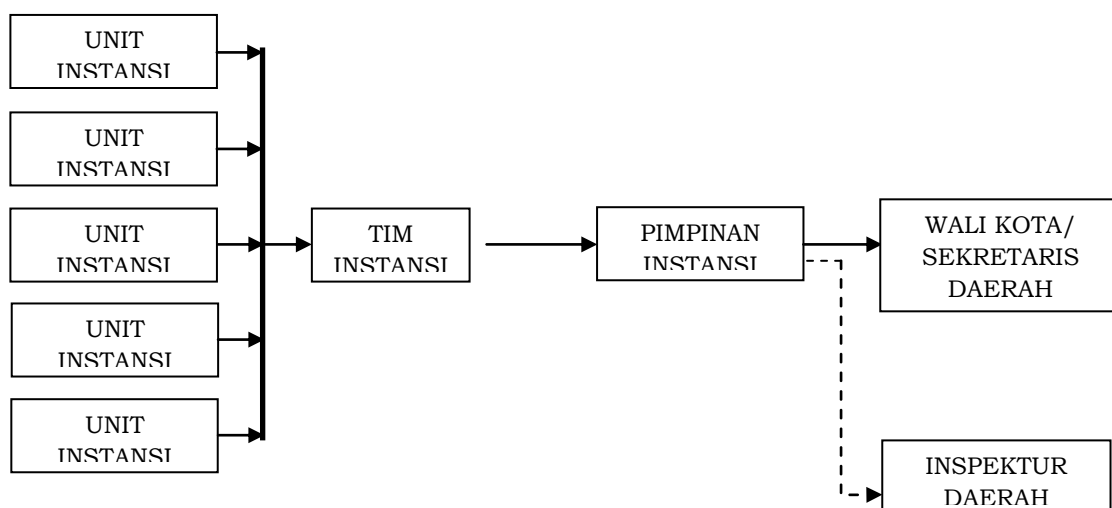
Dalam kaitannya dengan penerapan perjanjian kinerja atau kontrak atau dokumen Perjanjian Kinerja (PK), yang perlu juga diperhatikan adalah penggunaan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi ukuran keberhasilan unit-unit atau entitas organisasi tertentu. Ukuran-ukuran atau indikator-indikator keberhasilan ini yang merupakan IKU haruslah termasuk yang diperjanjikan didalam dokumen perjanjian kinerja. Selain itu janji tentang pencapaian target kinerja dari IKU tersebut, juga dapat disertakan indikator *output* atau *outcome* yang sangat membantu atau menjelaskan ataupun melengkapi gambaran keberhasilan yang diungkapkan dengan memakai IKU.

Pada dasarnya, Perjanjian Kinerja merupakan suatu dokumen yang disusun sendiri oleh pimpinan instansi pemerintah/unit kerja penerima amanah dan disetujui oleh pejabat atasannya. Perjanjian Kinerja ini tidak dapat dipisahkan dengan Sistem AKIP secara keseluruhan. Dengan demikian, tahapan penyusunan Perjanjian Kinerja ini juga mengikuti tahapan pada sistem AKIP dan tahapan pengalokasian dana, selengkapnya sebagai berikut :

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

Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD/Dinas Daerah/Lembaga Teknis Daerah yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Instansi mengetahui Wali Kota dan disampaikan kepada Sekretariat Daerah c.q. Bagian Organisasi serta tembusan kepada Inspektorat Daerah.

Gambar 4.1
ALUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



Keterangan :

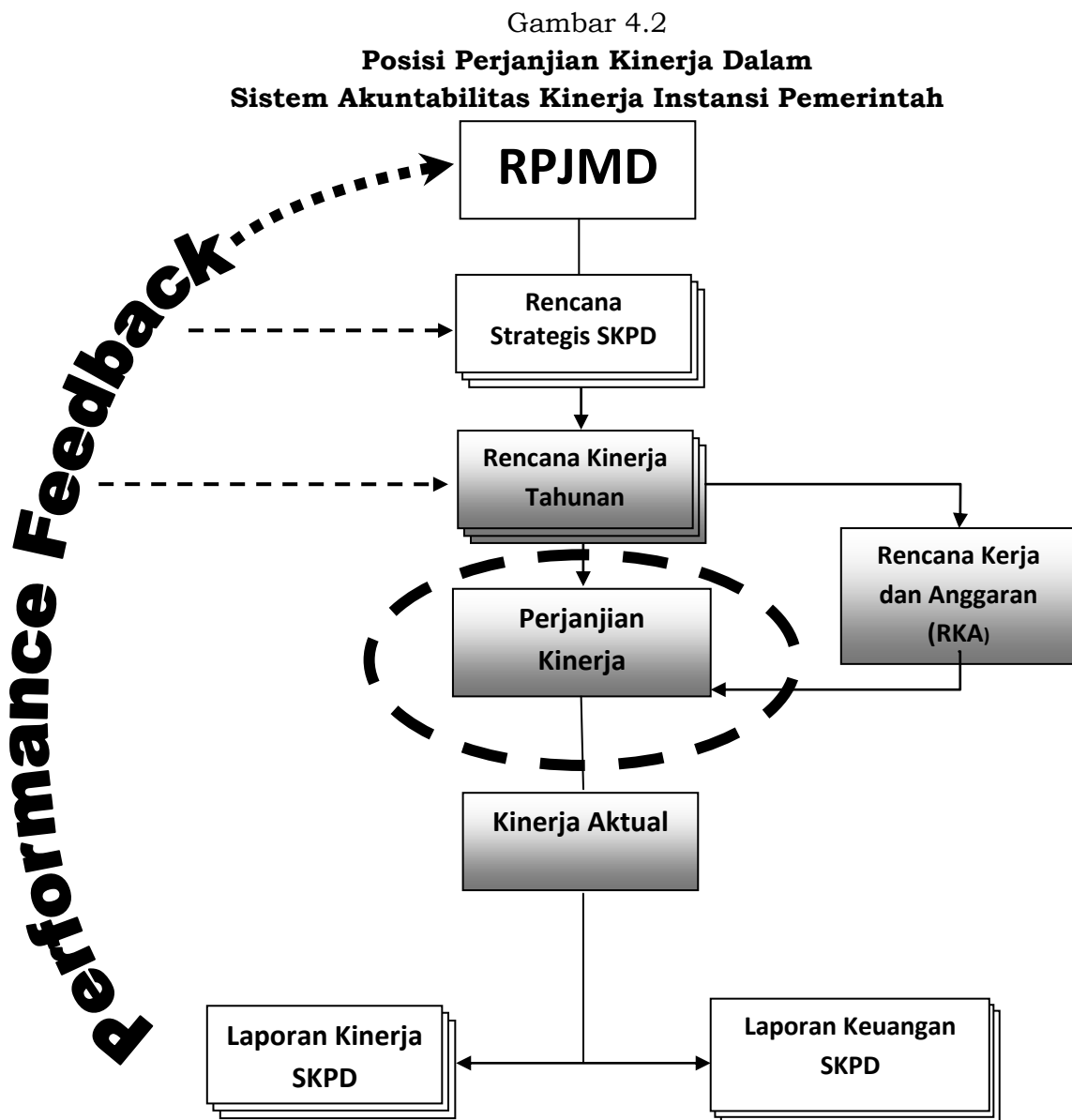
- > : Asli
-----> : Tembusan

E. PEMANFAATAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja mempunyai manfaat untuk :

1. Memonitoring dan mengevaluasi laporan kinerja secara berkala.
2. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi.
3. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Penilaian terhadap kinerja organisasi.

F. POSISI PERJANJIAN KINERJA DALAM SISTEM AKIP



G. INDIKATOR KINERJA

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kondisi yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.

1. SYARAT DAN KRITERIA INDIKATOR KINERJA

Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Relevan, indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara obyektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
- b. Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (accomplishment)
- c. Efektif dan layak; data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah dan dianalisis dengan biaya yang layak.

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

- a. Spesifik, indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus sesuai dengan program dan atau kegiatan sehingga mudah dipahami dan tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran.
- b. Dapat dicapai, indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali instansi pemerintah. Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan ketersediaan sumber daya dan data mengenai target dan realisasinya.
- c. Relevan, suatu indikator harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur.
- d. Menggambarkan sesuatu yang diukur, indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu keberhasilan.
- e. Dapat dikuantifikasi dan diukur, indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Indikator kuantitatif adalah indikator dapat diukur atau dapat ditentukan kapan dapat dicapai, sedangkan indikator kualitatif adalah indikator yang bersifat pengamatan deskriptif sehingga perlu didukung oleh kriteria untuk pengukuran.

2. TIPE DAN JENIS INDIKATOR KINERJA

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi :

- a. Kualitatif : indikator dalam tipe ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. (misal : baik, cukup, kurang)
- b. Kuantitatif absolut : menggunakan angka absolut (misal : 30 orang, 80 unit)
- c. Persentase : menggunakan perbandingan angka absolut dari yang diukur dengan populasinya (misal : 50%, 10%)
- d. Rasio : membandingkan angka absolut dengan angka absolut lain yang terkait (misal : rasio jumlah guru dibandingkan jumlah murid)
- e. Rata-rata : angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal : rata-rata biaya pelatihan per peserta dalam suatu diklat)
- f. Indeks : angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal : indeks harga saham, indeks pembangunan manusia).

3. INDIKATOR KINERJA SASARAN

Indikator Sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Indikator Kinerja Sasaran pada dasarnya merupakan kumpulan dan gambaran indikator kinerja hasil kegiatan. Dengan demikian berhasilnya pencapaian indikator

kinerja kegiatan akan mengindikasikan juga keberhasilan indikator kinerja sasaran.

Penetapan indikator kinerja pada tingkat sasaran ditetapkan berdasarkan indikator kinerja makro dan indikator kinerja strategis Pemerintah Daerah. Indikator kinerja makro adalah merupakan indikator kinerja yang mempresentasikan kinerja keseluruhan Pemerintah Daerah sebagai hasil kontribusi seluruh unit kerja yang ada tanpa dapat diatribusikan sebagai kontribusi unit kerja tertentu secara individual. Indikator kinerja makro ini mencakup indikator makro Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat. Contoh dari indikator kinerja makro bidang ekonomi ini antara lain : Pendapatan Domestik Regional Bruto, PDRB per Kapita, tingkat pertumbuhan ekonomi. Sedangkan contoh indikator kinerja makro bidang kesejahteraan sosial antara lain : angka pengangguran atau angka kemiskinan.

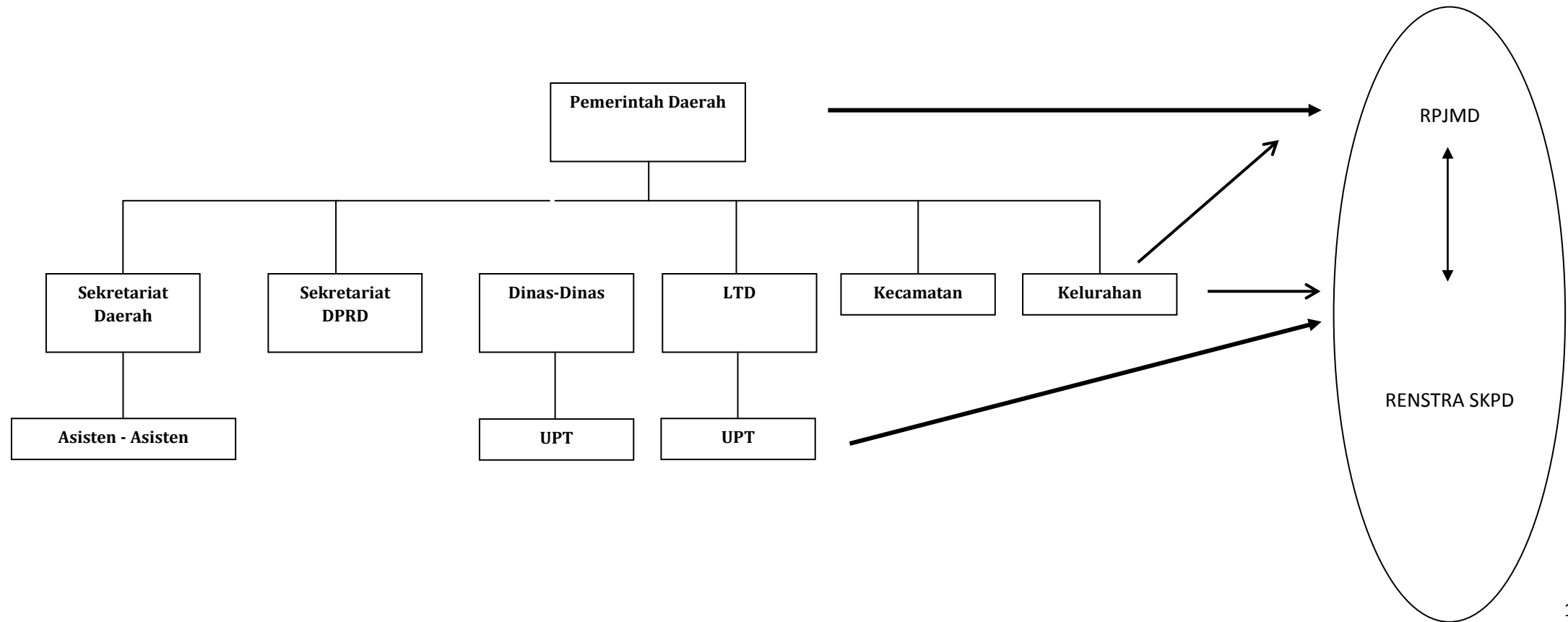
Selain indikator kinerja makro juga ditetapkan indikator kinerja strategis yang merupakan indikator kinerja dari unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Bontang. Indikator kinerja ini merepresentasikan keberhasilan Pemerintah Daerah yang diwakili oleh indikator kinerja yang utama dari setiap unit kerja yang ada dalam lingkungan Pemerintah Daerah. Contoh : Jumlah produksi Perikanan untuk Dinas Perikanan, Kelautan dan Pertanian, dan Jumlah angkatan kerja untuk Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Indikator Kinerja Sasaran Mikro merupakan indikator kinerja yang bersifat mikro dan merupakan indikator kerja untuk tingkat sasaran strategis masing-masing unit kerja dalam lingkungan pemerintah daerah. Indikator kinerja mikro mencakup seluruh indikator kinerja yang digunakan unit-unit kerja (Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/RS) untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis unit kerja.

Selain itu indikator kinerja pada tingkat sasaran dapat pula dibedakan atau diklasifikasikan ke dalam indikator utama dan indikator pengganti. Indikator kinerja utama yaitu indikator utama suatu kinerja yang memberi petunjuk tentang kecenderungan prediksi masa depan. Misalnya sasaran meningkatnya pendapatan masyarakat indikator kinerja utamanya adalah Pendapatan rata-rata perorang meningkat dari Rp 600.000 per bulan menjadi Rp 1.000.000. tetapi adakalanya untuk mendapatkan data dan informasi indikator utama tersebut sangat sulit atau bahkan belum ada sama sekali. Untuk itu bisa diganti dengan indikator kinerja pengganti yaitu suatu indikator kinerja yang diperlukan jika tidak diperoleh data dasar indikator utama yang bisa mencerminkan pertambahan pendapatan masyarakat misalnya dengan peningkatan jumlah kendaraan bermotor atau juga peningkatan jumlah rumah permanen.

Adapun dalam menentukan indikator kinerja sasaran pada tingkat Pemerintah Kota Bontang mengacu dan terkait dengan indikator yang ada pada RPJMD. Sedangkan ditingkat Sekretariat/Dinas/LTD indikator kinerja sasarannya mengacu pada Renstra SKPD dan RPJMD Kota Bontang. Begitu juga instansi di bawah Sekretariat/Dinas/LTD yaitu UPTD yang mengacu pada Renstra induknya masing-masing. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :

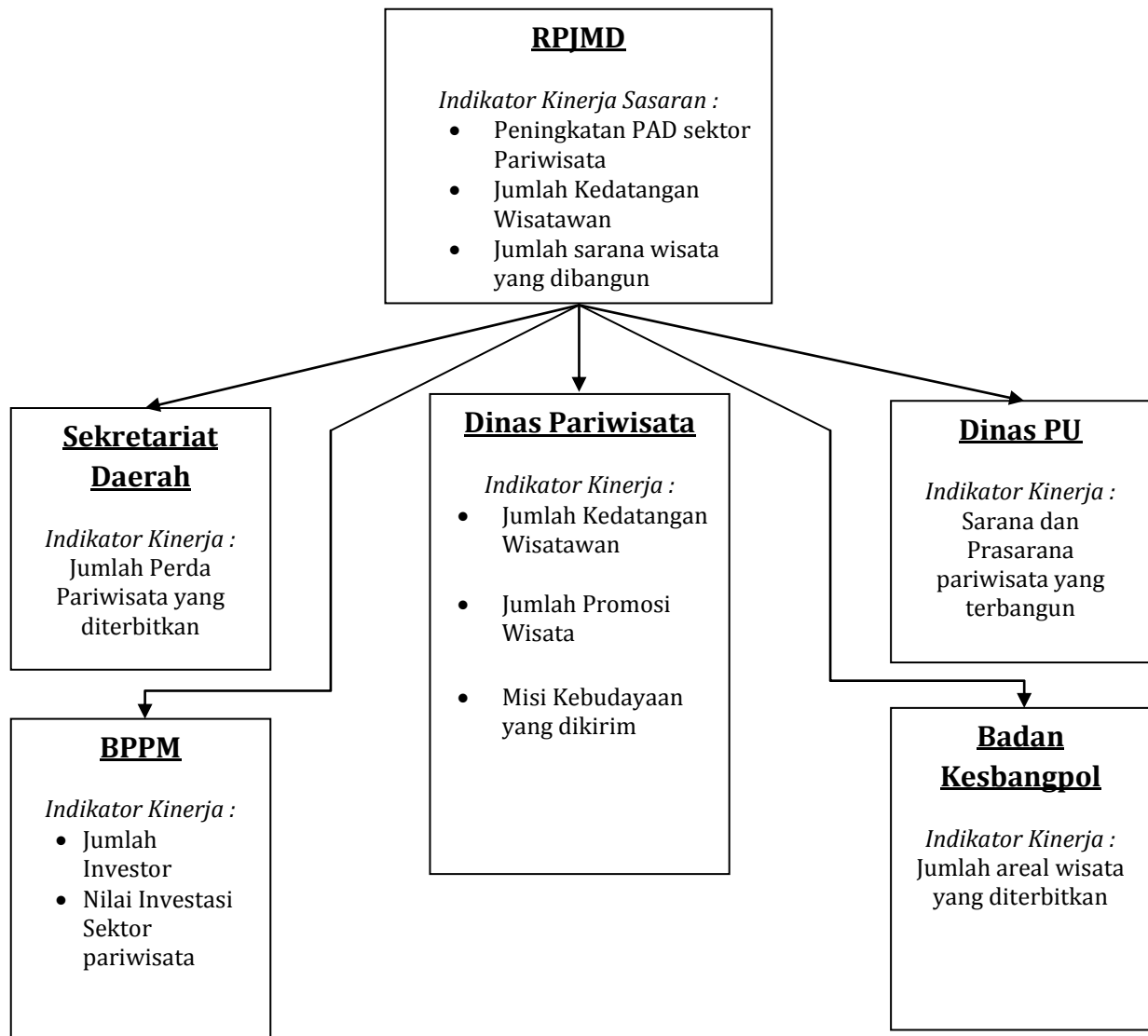
Gambar 3.1
Keselarasan Renstra dalam Lingkungan Pemerintah Kota Bontang
melalui Keselarasan Indikator Kinerja Sasaran



Sedangkan contoh keterkaitan antara indikator kinerja yang ada dalam RPJMD dan RENSTRA SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bontang dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3.2

Keterkaitan antara Indikator Kinerja



4. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Indikator kinerja kegiatan dikategorikan ke dalam kelompok :

- a. Masukan (*inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya;
- b. Keluaran (*Outputs*) adalah segala sesuatu yang berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan;
- c. Hasil (*Outcomes*) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcomes* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

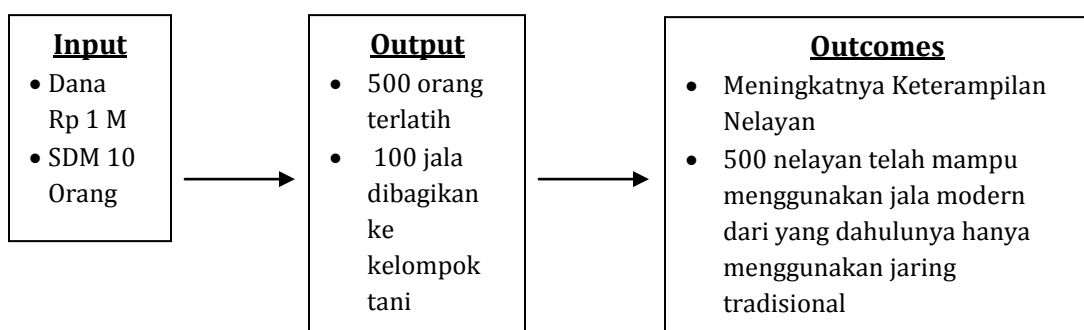
Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan sasaran unit organisasi.

Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisir. Indikator kinerja dimaksud hendaknya (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif, (3) relevan dengan kegiatan atau kondisi dan sasaran yang ingin dicapai, dan (4) tidak bias.

Untuk menentukan setiap indikator kinerja baik *input*, *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact* yang ada pada kegiatan tersebut dapat menggunakan metode Tata Jenjang Tujuan (*The Hierarchies Of Objective*) yaitu : suatu tata urutan atau tahap pencapaian tujuan kegiatan yang didasarkan pada prinsip manajemen *Input Output* dalam hubungan yang logis serta menggunakan hukum kausalistik (sebab akibat). Dengan kata lain keberhasilan *input* akan mengakibatkan *Output* juga berhasil yang dengan keberhasilan *output* tersebut akan berakibat juga pada keberhasilan pencapaian *outcome* dan begitu sampai seterusnya. Hubungan antara *input* sampai dengan *impact* juga harus menunjukkan hubungan yang logis dan ada keterkaitan satu dengan yang lainnya.

Untuk lebih jelasnya hubungan tersebut dapat dilihat pada contoh dibawah ini :

Contoh : Kegiatan Pelatihan Nelayan dan Pemberian Bantuan Jala Modern



Berikut ini beberapa contoh satuan Indikator Kinerja :

- Jumlah sistem dan metode yang dibangun
- Rata-rata lama hari dibutuhkan dalam kegiatan renovasi gedung
- Persentase peserta pelatihan yang lulus dengan nilai “Baik”
- Jumlah peralatan tempur yang berada dalam kondisi “Baik”
- Persentase konflik diwilayah perbatasan yang dapat diselesaikan

5. HUBUNGAN ANTARA INDIKATOR SASARAN DAN INDIKATOR KEGIATAN
Hubungan antara Indikator Sasaran dan Indikator Kegiatan dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Indikator Kinerja Kegiatan merupakan pengikhtisaran dari beberapa indikator kinerja kegiatan yang bersifat *outcome* atau *output* → Sasaran adalah *Outcome* dari Kegiatan.
- b. Indikator Kinerja Sasaran dipilih dari indikator kinerja hasil kegiatan relevan yang dianggap penting dan mewakili.
- c. Indikator Kinerja Sasaran merupakan komposite dari indikator kinerja *outcome* kegiatan.

6. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) disebut juga *Key Performance Indicators*. “*Performance Indicators*” adalah alat ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan/atau sasaran atau kegiatan utama dan dapat digunakan sebagai fokus perbaikan kinerja di masa depan, sedangkan “*Key*” adalah penekanan pada tujuan atau sasaran atau program atau kegiatan yang perlu mendapat perhatian sebagai ukuran keberhasilan.

Key Performance Indicators dalam Sistem Manajemen adalah Indikator Kinerja *outcome* dari tujuan atau sasaran atau kegiatan organisasi yang dianggap strategis dan penting bagi keberadaan dan keberhasilan suatu organisasi.

Tatanan IKU berdasarkan Pasal 5 ayat 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah adalah :

1. IKU pada unit organisasi setingkat eselon I adalah indikator hasil (*outcome*) dan/atau indikator keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi daripada indikator keluaran (*output*) unit dibawahnya.
2. IKU pada unit organisasi setingkat eselon II sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*)

Hakekat IKU adalah merupakan indikator yang paling menentukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi dan merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

1. Nama SKPD :
2. Tugas :
3. Fungsi :
4. Indikator Kinerja Utama

Kinerja Utama/ Outcome/ Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Form Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5

Petunjuk Pengisian Formulir IKU

- Nama SKPD : Ditulis nama instansi yang bersangkutan
- Tugas : Sesuai dengan Perwali
- Fungsi : Sesuai dengan Perwali
- Kolom 1 (kinerja Utama / Outcome/Tujuan/Sasaran) : Diisi dengan tujuan/sasaran strategis SKPD
- Kolom 2 (Indikator Kinerja Utama) : Diisi dengan rumusan Indikator Kinerja Utama setiap tujuan/sasaran strategis
- Kolom 3 (Penjelasan/Form Perhitungan) : Diisi dengan penjelasan /alasan yang mendasari penggunaan indikator kinerja utama atau formula perhitungan indikator kinerja
- Kolom 4 (Sumber Data) : Diisi dengan sumber informasi yang digunakan dalam perumusan indikator kinerja
- Kolom 5 (Penanggungjawab) : Diisi dengan nama SKPD yang bertanggung jawab terhadap pencapaian indikator kinerja

Contoh Pengisian IKU:

Sasaran/Outcome /Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/Alasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data	Penanggung Jawab
1	2	3	5	4
Meningkatkan kualitas SDM bidang pengawasan	- pegawai yg bersertifikat pengadaan barang & jasa - pegawai bersertifikat auditor ahli		Laporan bulanan	Inspektorat
Meningkatnya kualitas layanan bidang kepegawaian	% pegawai (responden) yang puas thdp layanan ttg administrasi kepegawaian	Jumlah responden pegawai yg menyatakan puas Jlh responden pegawai yang disurvei	Hasil survey/questionnaire	
Meningkatkan kualitas lingkungan hidup perkotaan	Jumlah hari dengan kualitas udara baik dalam setahun	Jumlah hari dalam setahun dengan komposisi: Gas CO% Kadar NO....%		BLH

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi unit organisasi. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja sasaran dan indikator kinerja kegiatan yang dapat berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak, sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

A. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan mulai dari penetapan, pengumpulan data kinerja dan cara pengukuran kinerja. Penetapan indikator kinerja telah diuraikan pada Bab III Perjanjian Kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja sasaran. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu : (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada unit organisasi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar unit organisasi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data capaian kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja unit organisasi tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan penyampaian laporan data kinerja secara regular, mingguan, bulanan, triwulan, dan seterusnya.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektivitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan unit organisasi. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini unit organisasi disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan Pemerintah terhadap masyarakat.

Pengukuran kinerja mencakup tingkat pencapaian sasaran unit organisasi yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

Formulir Pengukuran Kinerja sebagai berikut :

Formulir PK

Pengukuran Kinerja

Nama SKPD : (a)
Tahun Anggaran : (b)

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

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun : Rp. (c)

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun : Rp. (d)

Cara Pengisian Formulir PK :

- Nama SKPD : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan
Misalnya :
Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formulir Pengukuran Kinerja
- Tahun Anggaran : Ditulis dengan Tahun anggaran.
Misalnya :
Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Pengukuran Kinerja
- Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- Kolom 3 : Diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- Kolom 4 : Diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja.
- Kolom 5 : Diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100%)
- Jumlah Anggaran : Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis.
- Jumlah Realisasi : Diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

B. EVALUASI KINERJA

Berdasarkan hasil-hasil Pengukuran Kinerja, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja sasaran untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu program dan sasaran. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh unit organisasi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat, atau dampak. Selain itu evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadi *gap*/masalah maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara:

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
3. Kinerja nyata sampai dengan tahun berjalan dengan rencana kinerja sampai dengan tahun berjalan.
4. Kinerja nyata akhir periode renstra dengan rencana (target) kinerja yang ada di renstra.
5. Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul dibidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
6. Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan akurat dan bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

Realisasi ini akan dituangkan ke dalam LKIP yang menyajikan data dan informasi relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian kinerja unit organisasi secara keseluruhan.

D. PENGELOLAAN DATA KINERJA

Setiap Instansi berkewajiban melakukan pengelolaan data kinerja dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja serta mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintahan.

Pengelolaan data kinerja mencakup :

1. penetapan data dasar
2. penyediaan instrument perolehan data berupa pencatatan dan registrasi
3. penatausahaan dan penyimpanan data
4. pengkompilasian dan perangkuman

BAB V PELAPORAN KINERJA

Setiap SKPD berkewajiban untuk menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.

Laporan Kinerja terdiri dari :

1. Laporan Kinerja Intern

Laporan Kinerja Intern adalah laporan kinerja triwulan yang disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulan. Bentuk, isi dan tata cara penyampaian laporan Kinerja triwulan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

2. Laporan Kinerja Tahunan.

Laporan Kinerja Tahunan SKPD disampaikan oleh Kepala SKPD kepada Wali Kota Bontang paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Kinerja Tahunan berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagai mana yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD/APBN.

Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program paling sedikit menyajikan informasi tentang :

- a. Pencapaian tujuan dan sasaran SKPD
- b. Realisasi pencapaian target kinerja SKPD
- c. Penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja
- d. Perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam RENSTRA SKPD.

A. Penanggung Jawab Penyusunan Laporan Kinerja SKPD

Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja SKPD adalah pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melakukan dukungan administratif di SKPD masing-masing. Pimpinan SKPD dapat menentukan Tim Kerja yang bertugas membantu Penanggung Jawab Laporan Kinerja SKPD masing-masing dengan mengacu pada pedoman ini.

Apabila dipandang perlu, Tim Kerja dan Penanggung Jawab Laporan Kinerja dimaksud dapat berkonsultasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bontang, Inspektorat Daerah, Provinsi Kalimantan Timur dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

SKPD yang menjadi pelaksana kegiatan dana dekonsentrasi menyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja sebagaimana berlaku pada Satuan Kerja pada Kementerian Negara/Lembaga. Kepala SKPD menyampaikan Laporan Kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan dekonsentrasi kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.

SKPD yang menjadi pelaksana kegiatan tugas Pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja sebagaimana berlaku bagi Satuan Kerja pada Kementerian Negara/Lembaga. Laporan Kinerja atas pelaksanaan Kegiatan Tugas Pembantuan disampaikan kepada Wali Kota.

B. Prinsip-Prinsip Laporan Kinerja

Untuk dapat menyajikan laporan yang berkualitas harus memperhatikan prinsip-prinsip penyusunan laporan yang baik. Laporan dianggap berkualitas apabila memiliki 8 karakteristik yaitu :

1. Memfokuskan pada hal-hal kunci (*focusing on critical things*). Laporan terfokus pada aspek-aspek kunci yang menunjukkan pencapaian kinerja SKPD.
2. Mengkaitkan dengan tujuan dan hasil-hasilnya (*relating goal and results*). Laporan kinerja menyampaikan informasi mengenai capaian kinerja dengan membandingkan antara realisasi dengan yang direncanakan.
3. Menempatkan hasil dalam konteksnya (*putting results in context*). Laporan pencapaian kinerja yang menjelaskan mengenai posisi instansi dalam pencapaian target tahunan dan target jangka panjang.
4. Mengaitkan sumber daya dengan hasil yang dicapai (*relating resources to results*). Penjelasan mengenai capaian kinerja yang dikaitkan dengan penggunaan sumber daya menjadi pokok dalam Laporan Kinerja SKPD. Analisis yang harus dilakukan berkaitan dengan ukuran efisien dan efektivitas pelaksanaan tugas SKPD.
5. Menyajikan perbandingan informasi (*presenting comparative information*). Laporan harus mampu menjelaskan bukan hanya kinerja tahunan akan tetapi juga memperhatikan trend dengan periode masa lampau, dan prediksi pada masa datang. Laporan hendaknya juga diperbandingkan capaian kinerja SKPD dengan SKPD lain
6. Mengarahkan pada kehandalan isu (*Addressing the reliability issue*). Laporan harus didasarkan pada data-data handal dan valid. Kehandalan data akan mendukung kredibilitas informasi yang dikandungnya.
7. Bermanfaat bagi masyarakat (*Benefits to the community*). Laporan yang mengandung informasi mengenai hasil yang dicapai, menunjukkan kontribusi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dan membandingkan dengan biaya yang digunakan untuk mencapai kinerja tersebut.
8. Berpandangan jauh kedepan (*forward looking*). Dalam laporan hendaknya tergambar mengenai kontribusi SKPD terhadap kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat. SKPD juga perlu menjelaskan mengenai kegagalan dalam mencapai komitmen (rencana kinerja) yang telah ditetapkan.

Untuk mendapatkan laporan dengan karakteristik tersebut diatas, diperlukan prinsip-prinsip penyusunan laporan yang baik, yaitu :

1. Prinsip pertanggungjawaban (*Responsibility center*) tertentu sehingga lingkungannya jelas. Hal-hal yang terkendali (*controllable*) maupun yang tidak terkendali (*uncontrollable*) bagi pihak yang melaporkan dapat dimengerti pembaca laporan.
2. Prinsip pengecualian, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban. Misalnya, hal-hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, perbedaan-perbedaan antara realisasi dengan target/standar/rencana/budget, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu dan sebagainya.
3. Prinsip perbandingan, laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain atau unit/instansi lain.

4. Prinsip akuntabilitas, sejalan dengan prinsip pertanggungjawaban dan prinsip pengecualian diatas, maka dengan ini mensyaratkan bahwa yang terutama dilaporkan adalah hal-hal yang dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana.
5. Prinsip manfaat, diharapkan manfaat laporan itu harus lebih besar dari biayanya.

C. FORMAT DAN ISI LKIP

Agar LKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing SKPD. Format LKIP ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LKIP sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

LKIP menyajikan uraian tentang kinerja SKPD dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan SKPD. Disamping itu, perlu juga dimasukkan dalam LKIP aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Format laporan akuntabilitas kinerja SKPD minimal terdiri atas :

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana SKPD mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah-langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal tentang instansi/unit organisasi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi/unit organisasi (gambaran umum tupoksi).

II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai : Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi/unit organisasi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi, misi instansi pemerintah/unit organisasi, tujuan, sasaran serta indikator kinerja yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kondisi yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis

Uraian singkat tentang rencana strategis instansi/unit organisasi, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi/unit organisasi.

Perjanjian Kinerja

Disajikan Perjanjian Kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut sasaran strategis, indikator kinerja keberhasilan, target, program/kegiatan dan anggaran pada tahun tersebut.

III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan pencapaian setiap sasaran, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pencapaian setiap sasaran, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

A. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

B. Evaluasi dan Analisis yang berisi :

1. Target dan Realisasi tahun ini
2. Realisasi tahun ini dan tahun lalu
3. Capaian tahun ini dan tahun lalu
4. Capaian tahun ini dengan target akhir Renstra
5. Bandingkan dengan standar nasional (jika ada)
6. Permasalahan dan solusi

C. Keuangan

1. Realisasi keuangan per sasaran
2. Realisasi anggaran total

IV. PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi/unit organisasi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan ditahun mendatang.

V. LAMPIRAN – LAMPIRAN

Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu yang merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak, hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar, dan daftar tabel secukupnya.

D. MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

a. LKIP PEMERINTAH DAERAH

Laporan Kinerja Pemerintah Kota merupakan pertanggungjawaban Wali Kota kepada Gubernur. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

Daerah disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Maret (tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir).

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah beranggotakan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Kota Bontang dengan penanggung jawab yaitu Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.

2. Permintaan masukan dari Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Sekretaris Daerah Kota Bontang menyampaikan surat kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah. SKPD berupa penyampaian realisasi indikator kinerja utama kota selama 1 tahun kepada Tim Penyusun LAKIP pada akhir Januari dengan format sebagai berikut :

Bidang/ Sektor	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Tahun n-1			Tahun n			Tahun n+1		Tahun n+2	Penanggung Jawab
				T	R	%	T	R	%	T	R	T	

T = Target; R=Realisasi; n=tahun laporan

Analisis (per indikator) :

1. Target dan Realisasi
2. Realisasi tahun ini dan tahun lalu
3. Capaian tahun ini dan tahun lalu
4. Capaian tahun ini dengan target akhir RPJMD
5. Bandingkan dengan standar nasional (jika ada)
6. Permasalahan dan solusi

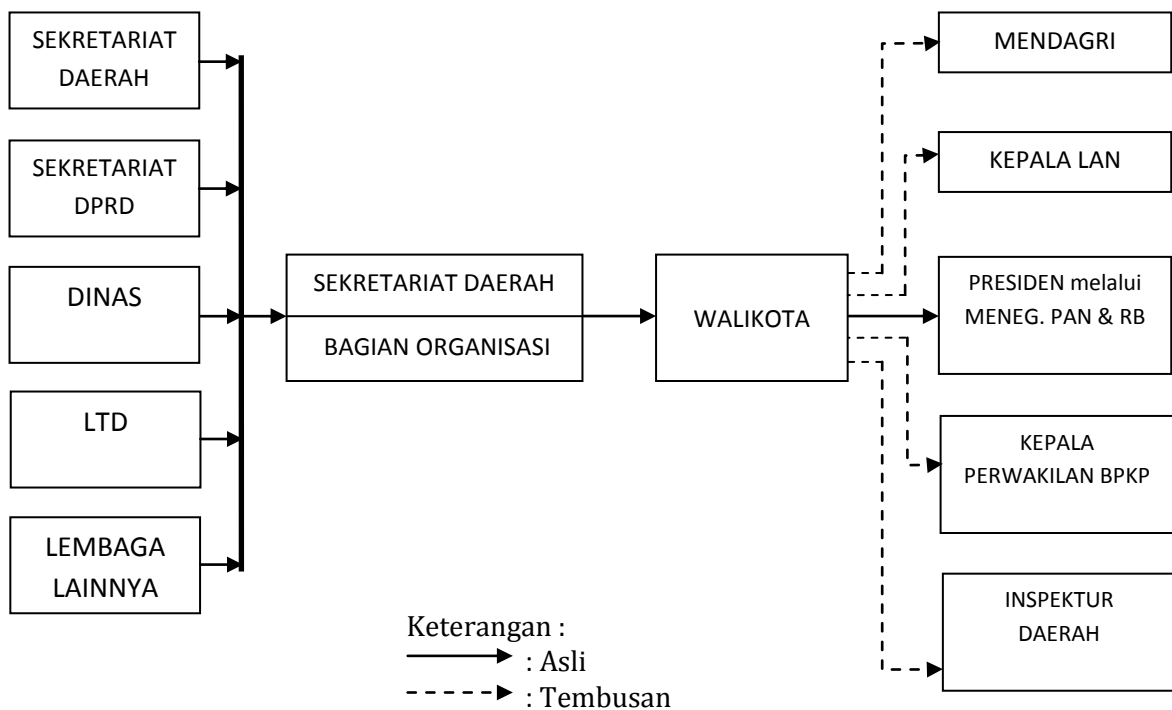
3. Kompilasi masukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Daerah, Sekretaris Daerah U.p Bagian Organisasi (TIM) mengkompilasi masukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota Bontang.

4. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah berdasarkan masukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Kota serta arahan dari pimpinan.

5. Sounding (Presentasi)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (*sounding*) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.
6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah yang telah dipresentasikan (*sounding*) serta memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait.
7. Proses Tandatanganan Wali Kota (proses verbal)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Wali Kota. Sebelum Wali Kota menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Bagian Organisasi, Asisten Administrasi Umum dan Sekretaris Daerah.
8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah yang telah ditandatangani oleh Wali Kota disampaikan kepada Presiden c.q. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta tembusan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Kepala BPKP dan Inspektur Daerah.
Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan. Berikut ini alur pelaksanaan LAKIP Pemerintah Daerah.

Gambar 6.1
ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA PEMERINTAH KOTA BONTANG



b. SEKRETARIAT DAERAH

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah merupakan pertanggungjawaban dari Sekretariat Daerah.

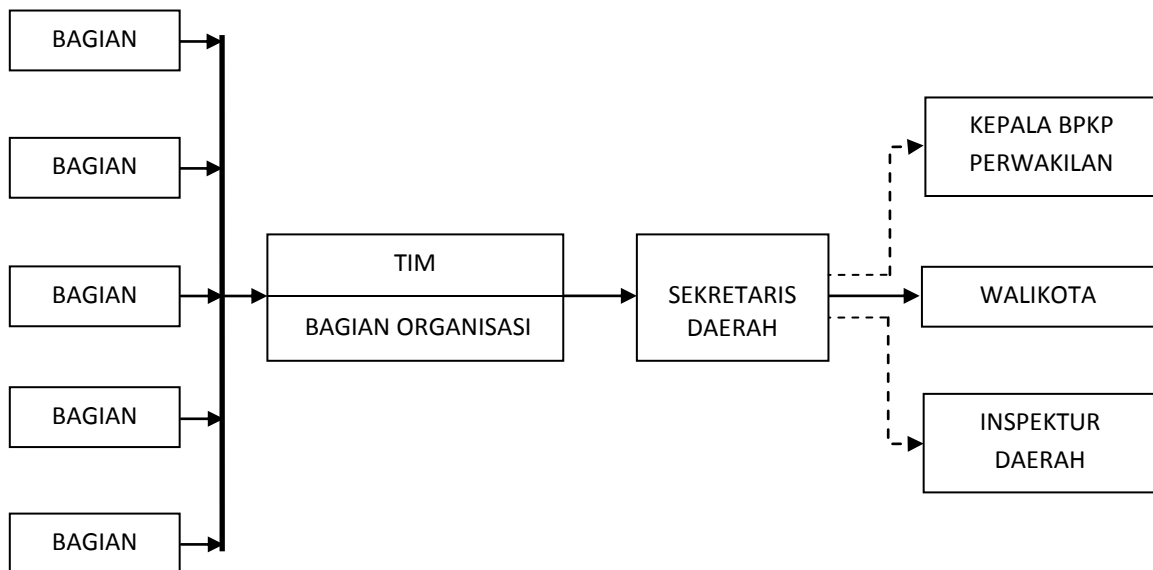
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim
Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah beranggotakan dari bagian-bagian Sekretariat Daerah dengan penanggung jawab yaitu Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah.
2. Permintaan masukan dari Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bontang. Sekretaris Daerah menyampaikan surat kepada Kepala Bagian Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah untuk menyampaikan masukan berdasarkan indikator kinerja utama masing-masing bagian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah.
3. Kompilasi masukan dari unit-unit di lingkungan Sekretariat Daerah. Sekretaris Daerah Kota Bontang U.p. Bagian Organisasi (TIM) yang merupakan koordinator, kompilator, dan fasilitator melakukan kompilasi masukan dari bagian-bagian dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kota Bontang.
4. Penyusunan Rancangan Awal
Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan masukan dari bagian-bagian serta arahan dari pimpinan.
5. *Sounding* (Presentasi)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (*sounding*) kepada para Kepala Bagian dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.
6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah.
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah yang telah dipresentasikan (*sounding*) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Bagian, Tim menyempurnakan sesuai dengan masukan dari para Kepala Bagian.
7. Proses Tanda tangan Sekretaris Daerah (proses verbal)
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Bagian Organisasi dan Asisten yang berkesesuaian.

8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah.
Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah disampaikan kepada Wali Kota serta tembusan disampaikan kepada Kepala BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur dan Inspektorat Daerah. Berikut ini alur pelaksanaan LAKIP pada Sekretariat Daerah.

Gambar 6.2
ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA SEKRETARIAT DAERAH



Keterangan :

————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

BAB VI PENUTUP

Pedoman Penyusunan Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Daerah diharapkan dapat membawa ke arah penyamaan persepsi dalam upaya mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sejalan dengan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya yang tersedia.

Kejelasan tata cara penyusunan perencanaan strategis dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi tersebut diharapkan dapat mempermudah instansi dalam menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan SKPD Pemerintah Daerah dan sebagai satu kesatuan yang didukung dengan keterikatan dalam hal pelaksanaannya.

Respon terhadap keberadaan petunjuk teknis ini adalah kiranya dapat selalu di evaluasi dan diperbaiki sehingga prinsip kemudahan, kejelasan, dan kesederhanaan dapat dicapai tanpa mengurangi esensi dari akuntabilitas kinerja yang diharapkan.

Keberadaan Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dapat bermanfaat sebagai umpan balik menuju “Good Governance” sebagaimana yang dicita-citakan.

WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI