

## **BABI PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah memberikan kewenangan kepada daerah khususnya kepada pemerintah Kabupaten dan Kota untuk menyelenggarakan pemerintahan daerah dengan menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan untuk mengurus dan mengatur urusan yang telah menjadi kewenanga daerah. Kewenangan dimaksud diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Didalam Peraturan Pemerintah tersebut diatur mengenai fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

Dalam penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan tersebut, Bupati selaku Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan. Penyusunan organisasi perangkat daerah tersebut berdasarkan pertimbangan adanya urusan pemerintahan yang perlu ditangani baik yang bersifat urusan wajib dan atau urusan pilihan. Sehingga dengan demikian, kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sangat ditentukan oleh kinerja organisasi perangkat daerah yang ada.

Dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi urusan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar, diperlukan adanya penilaian kinerja terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai sarana evaluasi kemajuan peningkatan kinerja pemerintahan dalam melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat. Agar penilaian dapat dilaksanakan secara obyektif, transparan dan akuntabel, diperlukan pedoman penilaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

### **B. Maksud dan Tujuan**

1. Pedoman Penilaian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ini dimaksudkan sebagai acuan dalam melakukan penilaian terhadap upaya peningkatan kualitas kinerja organisasinya;
2. Tujuan Pedoman Penilaian Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ini agar penilaian kinerja dapat dilaksanakan secara obyektif, transparan dan akuntabel.

### **C. Sasaran**

Sasaran pedoman ini adalah terlaksananya penilaian kinerja terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah secara efektif, sehingga penilaian dapat menghasilkan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai kinerja terbaik.

## **D. Ruang Lingkup Penilaian**

Ruang lingkup penilaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah penilaian terhadap satuan kerja perangkat daerah yang meliputi Komponen Standar Manajemen Organisasi, yaitu : Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana, Sumber Daya Manusia Aparatur, Pengelolaan Keuangan, Pengukuran dan Pelaporan Kinerja, Pengelolaan Barang, Pengawasan, dan Pelayanan Publik serta Komponen Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang pemberian nilainya berdasarkan nilai rata-rata persentase pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

## **BAB II PENGERTIAN, PRINSIP, DAN INSTRUMEN PENILAIAN**

### **A. Pengertian**

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
4. Kinerja adalah capaian atas penerapan aspek-aspek standar manajemen organisasi dan capaian atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diukur dari indikator kinerja utama.
5. Aspek-aspek standar manajemen organisasi adalah aspek perencanaan, organisasi, sumber daya manusia aparatur, pengelolaan keuangan, pengukuran dan pelaporan kinerja, pengelolaan barang daerah, pengawasan, dan pelayanan.
6. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis SKPD yang telah ditetapkan.
7. Penilaian kinerja adalah serangkaian kegiatan pengamatan, pengukuran, dan penilaian terhadap penerapan aspek-aspek standar manajemen organisasi dan capaian atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diukur dari indikator kinerja utama yang dilaksanakan dalam periode tahun berjalan;
8. SKPD pelayanan publik adalah SKPD yang fungsi pelayanannya langsung berhubungan dengan masyarakat.
9. SKPD non pelayanan publik adalah SKPD yang fungsinya pelayanannya tidak langsung berhubungan dengan masyarakat.
10. Pelayanan public adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat baik berupa barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh SKPD.

### **B. Prinsip**

Dalam pelaksanaan penilaian kinerja SKPD dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Transparan artinya metode dan hasil penilaian harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan;
2. Konkrit artinya penilaian kinerja SKPD yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas capaiannya;
3. Konsisten artinya pelaksanaan penilaian memperhatikan ketersediaan data, informasi dan kelengkapan bahan lainnya yang dibutuhkan dalam penilaian;

4. Obyektif, artinya penilaian dilaksanakan secara profesional dan bebas dari kepentingan pribadi dan atau golongan;
5. Akuntabel artinya hal-hal yang diatur dalam penilaian kinerja SKPD harus dapat dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

### C. Instrumen Penilaian

Instrumen penilaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, mencakup komponen dan indikator penilaian sebagai berikut :

1. **Komponen Standar Manajemen Organisasi.** Komponen ini berkaitan dengan penilaian terhadap aspek-aspek sebagai berikut:

- a. **Perencanaan** (Nilai maksimum : 17)

Unsur-unsur penilaian terhadap aspek perencanaan, sebagai berikut :

- a.1. Rencana Strategis (RENSTRA) :

- i. Apakah Renstra telah tersedia?
- ii. Apakah Renstra mengacu pada RPJMD?
- iii. Apakah Renstra menguraikan kondisi awal dan kondisi yang diharapkan SKPD?
- iv. Apakah Renstra memuat, Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan?
- v. Apakah Renstra menyajikan IKU?

- a.2. Rencana Kerja (RENJA) :

- i. Apakah Renja telah tersedia?
- ii. Apakah Renja mengacu pada Renstra dan RKPD?
- iii. Apakah Renja menguraikan Evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu dan telaahan terhadap prioritas pembangunan Nasional serta program kegiatan dari masyarakat?
- iv. Apakah Renja telah menyajikan analisis terhadap indikator kinerja tahun lalu dan proyeksi yang akandatang?

- a.3. Penetapan Kinerja :

- i. Apakah Penetapan Kinerja telah tersedia?
- ii. Apakah Penetapan Kinerja telah mengacu pada Renstra?
- iii. Apakah Penetapan Kinerja memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan kegiatan, anggaran dan total anggaran?
- iv. Apakah penetapan kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU)?
- v. Apakah terdapat pernyataan Penetapan Kinerja dengan Bupati?

- b. **Organisasi dan Tata Laksana**(nilai maksimum : 24)

Unsur-unsur penilaian terhadap aspek organisasi, sebagai berikut :

- b.1. Aspek Organisasi :

- i. Apakah terdapat papan struktur organisasi SKPD yang sesuai dengan PERDA Kelembagaan?
- ii. Apakah terdapat papan struktur organisasi perbidang yang selain menguraikan jabatan struktural juga menguraikan jabatan fungsional umum (JFU)?
- iii. Apakah telah melaksanakan analisis jabatan secara keseluruhan?
- iv. Apakah sebagian besar jabatan telah dilakukan analisis jabatan lebih atau sama dengan lima puluh persen?
- v. Apakah telah mengaplikasikan Jabatan Fungsional Umum (JFU) bagi PNS non struktural?

b.2. Aspek Ketatalaksanaan :

- i. Apakah uraian tugas pegawai telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD?
- ii. Apakah setiap pegawai memiliki lembaran uraian TUPOKSI dan uraian tugas yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas?
- iii. Ketersediaan Standar Operasional Prosedur (SOP) :
  - Apakah sebagian besar pelaksanaan TUPOKSI telah dibuatkan SOP?
  - Apakah terdapat sebagian kecil pelaksanaan TUPOKSI telah dibuatkan SOP?
- iv. Keterbukaan Informasi SOP :
  - Apakah terdapat SOP yang telah ditetapkan dibuat dalam bentuk brosur?
  - Apakah terdapat SOP yang telah ditetapkan diinformasikan dalam media informasi elektronik (Website SKPD atau Pemerintah Kabupaten)?
- v. Apakah pelaksanaan surat menyurat (Surat Masuk) telah sesuai dengan Tata Naskah Dinas?
- vi. Apakah terdapat Juklak Pengelolaan Berkas?
- vii. Apakah telah menggunakan klasifikasi arsip dalam mengelola arsip?
- viii. Apakah tempat berkas/dokumen tersusun dan tertata rapih?
- ix. Apakah terdapat penetapan informasi yang bisa diakses oleh publik (ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD)?
- x. Apakah terdapat Website SKPD yang terintegrasi dengan Website Kabupaten?
- xi. Apakah secara periodik meng-*update* informasi yang termuat dalam website?
- xii. Apakah telah mengembangkan sistem informasi berbasis data base terkait TUPOKSI SKPD (Misalnya SIMPEG, SIMBADA, dll)?
- xiii. Apakah terdapat fasilitas *front office* untuk pelayanan tamu dan informasi?
- xiv. Apakah terdapat sarana pengaduan (Kotak pengaduan, loket pengaduan, email, telepon, dll)?
- xv. Apakah terdapat evaluasi dan tindak lanjut pengaduan secara periodik?

c. **Sumber Daya Manusia Aparatur** (Nilai maksimum : 16)

Unsur-unsur penilaian terhadap aspek sumber daya manusia aparatur, sebagai berikut :

- i. Apakah terdapat absensi ketaatan jam kerja pegawai ?
- ii. Apakah absensi telah menggunakan sistem sidik jari/elektronik yang berfungsi dengan baik?
- iii. Apakah melaksanakan rekapitulasi absensi setiap akhir bulan?
- iv. Apakah melaksanakan evaluasi ketaatan jam kerja pegawai?
- v. Apakah telah dilakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi ketaatan jam kerja pegawai (*Pemberian Reward and Punishment*)?
- vi. Apakah terdapat pengelolaan data kepegawaian (DUK)?
- vii. Apakah Terdapat pengelolaan data kepegawaian (Bezetting)?
- viii. Apakah terdapat pengelolaan data kepegawaian (Buku Induk)?
- ix. Apakah terdapat alokasi anggaran untuk pengembangan SDM?
- x. Apakah telah dibentuk Focus Group Discussion (FGD) internal SKPD?
- xi. Apakah terdapat pedoman internal berupa Motto dan Janji pelaksanaan TUPOKSI?

- xii. Apakah telah mengembangkan penilaian kinerja individu?
- xiii. Apakah seluruh pejabat yang wajib melaporkan LHKPN telah melaporkan LHKPN?
- xiv. Apakah terdapat Pakta Integritas antara Kepala Daerah dan Kepala SKPD?
- xv. Apakah seluruh pegawai di lingkup SKPD tersebut telah menandatangani Pakta Integritas?

**d. Pengelolaan Keuangan**(Nilai Maksimum : 6)

Unsur-unsur penilaian terhadap aspek pengelolaan keuangan, sebagai berikut :

- i. Apakah Indikator-indikator capaian dalam RKA-DPA telah terisi lengkap?
- ii. Apakah Laporan bendahara pengeluaran (Administratif dan Fungsional) disampaikan tepat waktu?
- iii. Apakah Laporan monitoring dan evaluasi per triwulan disampaikan tepat waktu?
- iv. Apakah Laporan monitoring dan evaluasi per semesteran disampaikan tepat waktu?
- v. Apakah Laporan Akhir Tahun memuat Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan?
- vi. Apakah telah menyusun berita acara pemeriksaan kas per-triwulan?

**e. Pengukuran dan Pelaporan Kinerja**(Nilai Maksimum : 12)

Unsur-unsur penilaian aspek Pengukuran dan Pelaporan Kinerja, sebagai berikut :

e.1. Pengukuran Kinerja :

- i. Apakah IKU telah relevan dengan sasaran yang diukur?
- ii. Apakah IKU dapat diukur realisasinya?

e.2. Pelaporan Kinerja :

- i. Apakah telah menyusun LAKIP SKPD?
- ii. Apakah LAKIP menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU?
- iii. Apakah LAKIP menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan?
- iv. Apakah LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja?
- v. Apakah LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan?
- vi. Apakah LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja?

**f. Pengelolaan Barang Daerah**(Nilai maksimum : 21)

Unsur-unsur penilaian terhadap aspek Pengelolaan Barang Daerah, sebagai berikut :

- i. Apakah telah menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB SKPD)?
- ii. Apakah Telah menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKBPB SKPD)?
- iii. Apakah telah menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang?
- iv. Apakah terdapat Berita Acara Pemeriksaan Barang?
- v. Apakah terdapat Berita Acara Penerimaan Barang?
- vi. Apakah terdapat Buku Penerimaan Barang?
- vii. Apakah Terdapat Buku Pengeluaran Barang?
- viii. Apakah Terdapat Buku Barang Inventaris?
- ix. Apakah Terdapat Buku Barang Pakai Habis?

- x. Apakah Terdapat Kartu Barang?
- xi. Apakah Terdapat Kartu Persediaan Barang?
- xii. Apakah Terdapat Buku Pengambilan Barang?
- xiii. Apakah Terdapat Buku Pengadaan?
- xiv. Apakah Terdapat Kartu Inventaris Barang (KIB)?
- xv. Apakah Terdapat Kartu Inventaris Ruangan (KIR)?
- xvi. Apakah Terdapat Buku Inventaris?
- xvii. Apakah Terdapat Laporan Semesteran tentang penerimaan dan pengeluaran barang?
- xviii. Apakah terdapat Rekap Buku Inventaris?
- xix. Apakah terdapat Laporan Mutasi Barang?
- xx. Apakah terdapat Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang?

**g. Pengawasan**(Nilai maksimum : 4)

Unsur-unsur penilaian terhadap aspek Pengawasan, sebagai berikut :

- i. Apakah telah mengembangkan prosedur pengendalian internal keuangan?
- ii. Apakah tidak terdapat hasil temuan pengawasan berdampak kerugian Negara?
- iii. Apakah terdapat tindak lanjut terhadap temuan?

**h. Pelayanan**(Nilai maksimum : 32)

Unsur-unsur penilaian terhadap aspek Pelayanan, sebagai berikut :

- i. Apakah seluruh jenis pelayanan telah dibuatkan Standar Pelayanan?
- ii. Keterbukaan Informasi mengenai Standar Pelayanan :
  - Apakah Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dibuat dalam bentuk papan informasi?
  - Apakah Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dibuat dalam bentuk brosur?
  - Apakah Standar pelayanan yang telah ditetapkan diinformasikan dalam media informasi elektronik (Website SKPD atau pemerintah Kabupaten)?
- iii. Apakah terdapat Maklumat Pelayanan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan seluruh pegawai?
- iv. Apakah Maklumat pelayanan dibuat dalam bentuk papan informasi?
- v. Apakah Terdapat sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan?
- vi. Keterbukaan Informasi mengenai sistem/prosedur pengaduan pengguna layanan :
  - Apakah Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan dibuat dalam bentuk papan informasi?
  - Apakah Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan dibuat dalam bentuk brosur?
  - Apakah Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan diinformasikan dalam media informasi elektronik (Website SKPD atau Website Pemerintah Kabupaten)
- vii. Apakah terdapat petugas/pengelola pengaduan pengguna layanan?
- viii. Apakah terdapat sistem pengelolaan mutu layanan (pembentukan gugus kendali mutu)?
- ix. Apakah terdapat persyaratan pelayanan?
- x. Keterbukaan informasi mengenai Persyaratan Pelayanan:
  - Apakah Persyaratan Pelayanan dibuat dalam bentuk papan informasi?
  - Apakah Persyaratan Pelayanan dibuat dalam bentuk brosur?

- Apakah Persyaratan Pelayanan diinformasikan dalam media informasi elektronik (Website SKPD atau Website Pemerintah Kabupaten)?
- xi. Apakah terdapat biaya/tarif pelayanan yang ditetapkan berdasarkan landasan hukum yang jelas?
- xii. Keterbukaan informasi mengenai Biaya/Tarif :
  - Apakah Biaya/tarif Pelayanan dibuat dalam bentuk papan informasi?
  - Apakah Biaya/tarif Pelayanan dibuat dalam bentuk brosur?
  - Apakah Biaya/tarif Pelayanan diinformasikan dalam media informasi elektronik (Website SKPD atau Website Pemerintah Kabupaten)?
- xiii. Apakah Terdapat standar waktu untuk penyelesaian pelayanan?
- xiv. Keterbukaan informasi mengenai Standar Waktu Penyelesaian Pelayanan?
  - Apakah Standar waktu penyelesaian pelayanan dibuat dalam bentuk papan informasi?
  - Apakah Standar waktu penyelesaian pelayanan dibuat dalam bentuk brosur?
  - Apakah Standar waktu penyelesaian pelayanan diinformasikan dalam media informasi elektronik (Website SKPD atau Website Pemerintah Kabupaten)?
- xv. Apakah terdapat target standar Pelayanan Minimal (SPM) bagi SKPD yang telah memiliki SPM?
- xvi. Apakah Melaksanakan survei IKM berdasarkan aturan yang berlaku?
- xvii. Apakah Terdapat Rata-rata skor IKM yang diperoleh?
- xviii. Apakah Telah melaksanakan tindak lanjut dari hasil survei IKM?

Adapun aspek pelayanan pada huruf h tersebut di atas, diperuntukkan bagi SKPD yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat. Butir-butir penilaian terhadap masing-masing unsur pada setiap komponen dan aspek penilaian tersebut, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini;

2. **Komponen Capaian Indikator Kinerja Utama.** Komponen ini berkaitan dengan tingkat capaian terhadap indikator kinerja utama yang telah ditetapkan pada masing-masing SKPD. Aspek yang dinilai adalah Capaian Indikator Kinerja Utama pada tahun sebelumnya (n-1) dan tahun berjalan (n).
3. Lembar penilaian terhadap komponen Standar Manajemen Organisasi dan Capaian Indikator Kinerja Utama, sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Bupati ini;

### **BAB III PELAKSANAAN PENILAIAN DAN PENGHARGAAN**

#### **A. Pelaksanaan Penilaian**

##### **1. Tim Penilai**

Untuk obyektifitas dan tertib pelaksanaan penilaian, dibentuk Tim Penilai Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang bertugas melakukan penilaian secara transparan, kongkrit, konsisten, obyektif dan akuntabel terhadap komponen penilaian kinerja satuan kerja perangkat daerah.

Susunan organisasi Tim Penilai, terdiri dari :

- Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar  
Wakil Ketua : Asisten Administrasi Umum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar  
Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar  
Anggota : terdiri dari unsur-unsur :
  - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
  - Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah
  - Inspektorat
  - Bagian Pengelola Keuangan Sekretariat Daerah
  - Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah
  - Bagian Hukum Sekretariat Daerah
  - Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah
  - Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah

## **2. Pelaksanaan Penilaian**

- a. Periode waktu penilaian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan dalam satu tahun anggaran pada tahun berjalan;
- b. Pelaksanaan penilaian dilaksanakan pada Minggu II-III Bulan Desember;
- c. Hasil penilaian ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- d. Hasil penilaian diumumkan secara terbuka;

## **3. Penghargaan**

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memperoleh nilai tertinggi mendapatkan Penghargaan Piala Citra Kinerja Prima yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Polewali Mandar;
- b. Penghargaan diserahkan oleh Bupati Polewali Mandar dalam suatu acara resmi dalam rangkaian memperingati Hari Ulang Tahun Kabupaten Polewali Mandar;

## **BAB IV Lain-lain**

Untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan penilaian, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat mengembangkan kualitas manajemen organisasinya berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ALI BAAL MASDAR**



