GUBERNUR JAMBI

KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang :
a. bahwa mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Jambi;

Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
16. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2013 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 15);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan SAKIP merupakan rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah.

KETIGA : Pedoman Penyelenggaraan SAKIP dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam menyusun komponen sistem akuntabilitas kinerja pada Perangkat Daerah meliputi: penjenjangan kinerja instansi pemerintah, rencana strategis, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, serta reviu dan evaluasi kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 16 Agustus 2022

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

Tembusan :
1. Wakil Gubernur Jambi;
2. Inspektur Provinsi Jambi;
3. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS PENJENJANGAN KINERJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menciptakan organisasi berorientasi pada hasil adalah sebuah kebutuhan bagi pemerintah untuk mempercepat pembangunan nasional. Organisasi berorientasi pada hasil adalah organisasi yang berfokus pada pencapaian tujuan-sasaran organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien. Sumber daya yang dimaksud dapat berupa sumber daya manusia maupun anggaran.

Memanfaatkan sumber daya aparatur pemerintahan secara efektif artinya memastikan bahwa setiap aparatur memiliki peran dan kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian tujuan pembangunan nasional. Tentunya kontribusi yang dimaksud harus disesuaikan dengan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang diberikan kepada masing-masing. Untuk mendapatkan aparatur negara yang memiliki kontribusi yang jelas dan terukur bagi pencapaian kinerja organisasi, maka perlu dilakukan penjabaran dan penyelarasan kinerja organisasi dengan kinerja individu. Setiap individu harus mengambil bagian dan berperan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Selain memastikan setiap individu memiliki kinerja/kontribusi yang jelas dan terukur bagi organisasi, instansi pemerintah juga perlu memastikan anggaran yang dialokasikan telah digunakan secara efektif dan efisien. Salah satu hal yang dapat dilakukan adalah dengan memastikan desain program dan kegiatan berdampak pada pencapaian

tujuan organisasi. Hal tersebut karena apabila program/kegiatan yang dialokasikan tidak memiliki daya ungkit terhadap pencapaian tujuan/sasaran organisasi, maka anggaran yang digunakan untuk membiayainya akan sia-sia, atau dengan kata lain telah terjadi pemborosan anggaran.

Dalam praktiknya memanfaatkan sumber daya aparatur dan anggaran pemerintah secara efektif dan efisien bukanlah hal yang mudah. Sampai dengan saat ini, masih ditemukan di banyak kondisi instansi pemerintah, diantaranya (1) sebagian besar aparatur tidak memiliki kontribusi kinerja yang jelas bagi pencapaian kinerja organisasi; serta (2) desain program/ kegiatan tidak memiliki dampak/daya ungkit bagi pencapaian tujuan organisasi. Kedua hal tersebut mengakibatkan pemborosan anggaran yang terjadi selama bertahun-tahun lamanya.

Dalam hal manajemen sumber daya manusia, kinerja aparatur yang tidak jelas dan tidak terukur membuat mekanisme *reward and punishment* menjadi tidak fair, dan pengembangan kompetensi dan keahlian menjadi tidak terarah. Oleh karenanya, dalam rangka memperbaiki proses penyelarasan tujuan organisasi dengan kinerja setiap individu dan dengan desain strategi/program/kegiatan, maka perlu didasarkan pada proses membangun model logis *(logic model)* maupun kerangka berpikir logis *(logical framework)* yang tepat. Pedoman ini akan mengarahkan instansi pemerintah untuk membangun model berpikir logis yang benar dalam rangka mendapatkan kinerja organisasi yang dijabarkan secara baik kepada kinerja individu, serta desain strategi/program/kegiatan yang tepat sasaran.

BAB II
POHON KINERJA

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian *outcome* yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan

dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis *(logic model)* yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai *outcome*/kinerja yang diinginkan. Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk *outcome*/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (*value chain*), yang model sederhananya terdiri dari *input*, proses, *output, outcome*. *Input* merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi *output* (keluaran) baik barang maupun jasa.

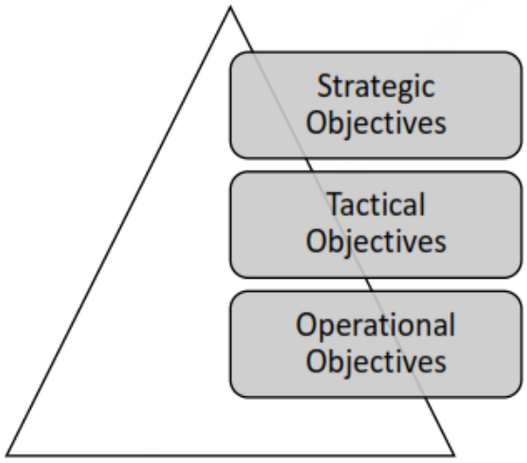
Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah *input* menjadi *output*. *Output* merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai *outcome*. Sedangkan *outcome* adalah hasil dari berfungsinya *output*.

Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada *outcome*, menjadi dimulai dari *outcome* yang diinginkan dan berakhir pada *input*, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 1. Menyusun Pohon Kinerja Dimulai dari *Outcome*

Dalam sebuah organisasi, setidaknya dikenal 3 level kinerja (sasaran kinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (*strategic objectives*), sasaran/kinerja level taktis (tactical objectives), dan sasaran/kinerja level operasional (*operational objectives*).

Gambar 2. *Levelling of Objective*



Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil *(result)* yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya *statement*-nya menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan, dll. Sasaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang perlu dilakukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis. Sedangkan sasaran operasional biasanya berisi *accomplishment* atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Setiap level dalam piramida kinerja di atas tidak merepresentasikan satu jabatan/posisi tertentu dalam organisasi. Bisa saja dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

Piramida di atas juga menunjukkan bahwa seharusnya kinerja strategis diisi oleh kondisi *final outcome/longer term outcome*, kinerja taktis diisi oleh *outcome* antara *(intermediate outcome/initial outcome)*, dan kinerja operasional diisi oleh *output-output*. Semakin ke bawah jenjang sebuah organisasi, maka kinerjanya akan semakin teknis/operasional, *Outcome*/ hasil tersebut harus dihasilkan dari serangkaian proses keputusan strategis yang melibatkan para pimpinan instansi pemerintah. Tentunya, *statement outcome*/hasil tersebut harus sesuai dengan isu strategis, mandat, dan alasan keberadaan organisasi.

B. Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja

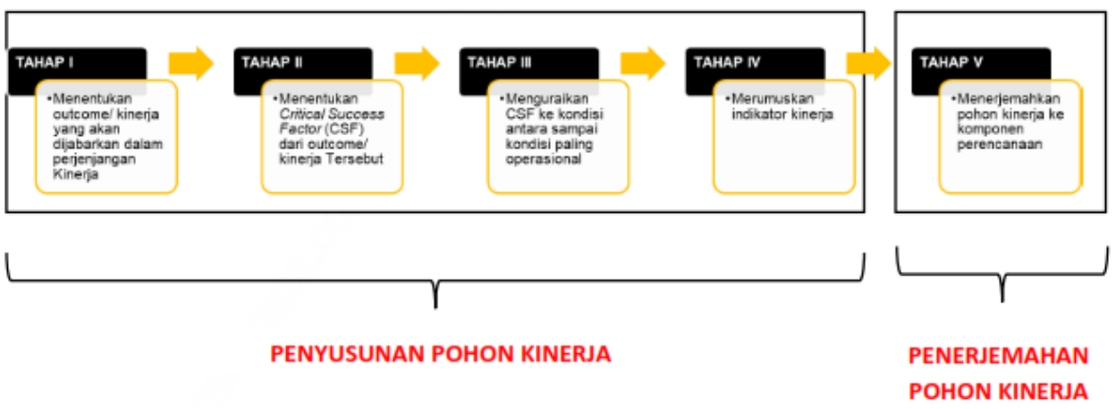
1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan ‘sebab-akibat’ ataupun ‘jika-maka’. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarki lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarki dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada *evidence* dan informasi yang andal.
3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.
6. *Out of The Box*, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan *status quo*. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau *eksisting*.

7. Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

BAB III
TAHAPAN PENJENJANGAN KINERJA

Setelah memahami tentang pohon kinerja dan model logis, instansi pemerintah diharapkan lebih memiliki pemahaman dasar tentang tahapan penjenjangan kinerja. Hal ini karena penyusunan pohon kinerja akan menjadi dasar dalam penjenjangan kinerja instansi pemerintah. Untuk menyusun penjenjangan kinerja, terdapat serangkaian tahapan yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah. Karena ini merupakan tahapan, maka seharusnya instansi pemerintah tidak melewati satu tahapan dan 'lompat' ke tahapan lainnya. Secara umum, terdapat 5 tahapan yang perlu dilalui sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini. Tahap I sampai dengan Tahap IV adalah tahap penyusunan pohon kinerja. Tahap V adalah tahap untuk menerjemahkan pohon kinerja dalam komponen perencanaan dan struktur organisasi.

Gambar 3. Tahapan Penyusunan Pohon Kinerja



1. TAHAP 1 Tentukan *outcome*/hasil yang akan dijabarkan

Tahap pertama dari penyusunan pohon kinerja adalah menetapkan *outcome*/hasil yang akan dijabarkan dalam pohon kinerja. Penentuan *outcome*/hasil apa yang akan dijabarkan memerlukan kesepakatan

bersama, khususnya dari para penentu keputusan strategis, karena akan mempengaruhi bangunan kinerja instansinya. Identifikasi ini seharusnya dilakukan berdasarkan pada bukti *(evidence)* maupun data yang andal dan valid. Identifikasi *outcome* ini juga harus terkait dengan hal-hal yang bersifat faktual/empiris ataupun berdasarkan isu strategis yang terjadi dan bukan hanya berdasarkan perkiraan semata.

Selain itu, penyusunan pohon kinerja sebaiknya dilakukan terhadap satu *outcome*/hasil/kinerja dan tidak menggabungkan beberapa isu menjadi satu pohon kinerja. Sebagai contoh, peningkatan pertumbuhan ekonomi adalah satu isu. Peningkatan kesejahteraan masyarakat adalah satu isu. Peningkatan pertumbuhan ekonomi dan kesejahetraan masyarakat adalah dua isu. Akan sulit untuk mengurai peningkatan pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat dalam satu pohon kinerja karena penjabarannya akan berbeda.

2. TAHAP 2 Identifikasi *Critical Success factor* yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja/*outcome* strategis

Setelah instansi pemerintah menetapkan *outcome*/hasil yang harus dicapai, maka tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi *Critical Success Factor (CSF) outcome*/hasil terkait. Mengidentifikasi *Critical Success Factor (CSF)* sebenarnya adalah langkah awal untuk membangun model logis dari *outcome*/kinerja. Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, proses membangun model logis kinerja sebenarnya adalah mengidentifikasi kondisi/*outcome* antara *(immediate/initial outcome)* sampai pada kondisi paling teknis/operasional yang dapat menghasilkan *output.*

Critical Success Factor (CSF) adalah area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja. Apabila *CSF* tercapai, maka *outcome*/hasil berpotensi besar untuk tercapai. Oleh karenanya mendapatkan *Critical Success Factor (CSF)* yang tepat menjadi sangat penting bagi instansi pemerintah. Keterbatasan pengetahuan, pengalaman, teori, dan logika menjadi hambatan dalam mendapatkan *CSF* yang tepat. Oleh karenanya, instansi pemerintah dianjurkan untuk mendapatkan *CSF* melalui diskusi, *brainstorming*, meminta pendapat para ahli, serta mengambil teori-teori yang relevan.

Mencari *Critical Success Factor (CSF)* tidak sama dengan mengklaster atau mengelompokkan. Mencari *Critical Success Factor (CSF)* adalah mencari faktor-faktor kunci yang mempengaruhi pencapaian *outcome*/hasil yang ditetapkan. Adapun mengklaster adalah mengelompokkan *outcome*/hasil ke dalam kelompok-kelompok yang lebih kecil.

3. TAHAP 3 Uraikan *Critical Success Factor* kepada Kondisi-Kondisi Antara Sampai kepada Kondisi Paling Teknis/Operasional

Critical Success Factor (CSF) yang telah diidentifikasi dan diterjemahkan dalam kalimat kondisi merupakan dasar bagi proses penjabaran kondisi-kondisi perlu lainnya. Proses penjabarannya sama seperti ketika mengidentifikasi *key success factor* dan menerjemahkannya menjadi kondisi yang diperlukan untuk pencapaian *outcome*. Gunakan logika "sebab-akibat" atau "jika-maka", atau gunakan pertanyaan "kondisi apa yang diperlukan agar *Critical Success Factor (CSF)* dapat terwujud?". Sama halnya seperti menentukan *Critical Success Factor (CSF)*, mengurai *Critical Success Factor (CSF)* kepada kondisi-kondisi antara dapat dilakukan dengan melakukan *Forum Group Discussion (FGD), brainstorming*, melihat teori, untuk selanjutnya mencocokkannya dengan kondisi empiris yang sebenarnya terjadi.

Sama halnya seperti mengidentifikasi *Critical Success Factor (CSF),* dalam menguraikan kondisi-kondisi antara sampai dengan kondisi operasional, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan :

a) Identifikasi kondisi antara tanpa mengaitkannya terlebih dahulu dengan komponen perencanaan.

b) Ketika menyusun pohon kinerja, instansi pemerintah seharusnya tidak tergesa untuk langsung menghubungkan atau menamai pohon kinerja dengan komponen perencanaan (visi-misi-tujuan-sasaran-program sasaran program-kegiatan-sasaran kegiatan).

c) Identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan struktur organisasi *existing* ketika menyusun pohon kinerja, instansi pemerintah seharusnya tidak mendasari pada struktur organisasi yang ada. Hal tersebut karena dimungkinkan struktur organisasi yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai

kinerja. Selain itu, ketika proses penyusunan, instansi pemerintah tidak seharusnya tergesa-gesa untuk mendistribusikan suatu kondisi/kinerja dengan hierarki organisasi (misal : Kondisi A untuk tingkat Pemda, Kondisi B untuk tingkat Eselon II, dll).

d) Identifikasi kondisi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan nama program/kegiatan ketika menyusun pohon kinerja, seharusnya tidak menghubungkannya dengan nomenklatur program/ kegiatan yang ada. Instansi pemerintah harus mengidentifikasi kebutuhan dan berfikir di luar kebiasaan.

e) Identifikasi antara tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan anggaran *existing* ketika menyusun pohon kinerja, instansi pemerintah harus menghindari untuk mengaitkannya/mencocokkannya dengan anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

f) Identifikasi kondisi antara sampai dengan kondisi paling operasional dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan jenjang organisasi dalam rangka mengurangi kerumitan dalam menyusun penjenjangan kinerja yang kompleks, maka setiap unit organisasi maupun satuan kerja dapat membuat masing-masing penjenjangan kinerjanya yang didasarkan pada penjenjangan kinerja unit organisasi/satuan kerja di atasnya.

g) Identifikasi kemungkinan adanya *outcome* antara yang menjadi kinerja organisasi lain *(crosscutting)* instansi pemerintah perlu memahami bahwa sebuah pohon kinerja tidak selalu hanya terkait pada satu urusan/bidang saja. Sangat dimungkinkan sebuah pohon kinerja memerlukan keterlibatan urusan/bidang lain untuk menangani *outcome*/kondisi antara yang mempengaruhi pencapaian *outcome final*. Jika hal ini ditemukan ketika penyusunan, instansi pemerintah tidak boleh mengeliminasi kondisi antara tersebut dan tetap harus menjadi bagian dari sebuah pohon kinerja. Namun demikian, instansi pemerintah perlu mengidentifikasi dan menandai kondisi tersebut untuk selanjutnya dikoordinasikan secara lebih lanjut.

h) Identifikasi adanya redundansi Instansi Pemerintah perlu mengidentifikasi kemungkinan redundansi atau kondisi yang dituangkan berulang kali dalam suatu pohon kinerja.

i) Identifikasi kemungkinan kealpaan mengenali adanya hubungan sebab akibat Instansi Pemerintah perlu untuk melakukan identifikasi kembali apakah penjabaran *outcome* dalam pohon kinerja telah ter-eksplorasi secara cukup. Instansi Pemerintah perlu berhati-hati jika ditemukan adanya kealpaan dalam menuangkan kondisi/*outcome* antara pada pohon kinerja.

j) Evaluasi derajat kepentingan masing-masing sebagai variabel yang mempengaruhi kinerja. Langkah selanjutnya adalah mengevaluasi derajat kepentingan masing-masing variabel. Pastikan variabel yang menjadi penjabaran *outcome* dalam pohon kinerja memiliki pengaruh yang besar bagi pencapaian *outcome*. Apabila ditemukan variabel yang tidak terlalu memiliki pengaruh besar dalam pencapaian *outcome*, maka sebaiknya dieliminasi/dihilangkan.

4. TAHAP 4 Lengkapi dengan Indikator Kinerja

Apabila variabel yang mempengaruhi pencapaian *outcome* telah cukup dijabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melengkapi setiap variabel dengan indikatornya masing–masing. Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*), dan terukur.

Indikator yang baik yaitu indikator yang memenuhi kriteria SMART, yakni *Specific*, *Measurable, Attainable, Relevant,* dan *Timebound.*

a. *Specific* berarti bahwa indikator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda.

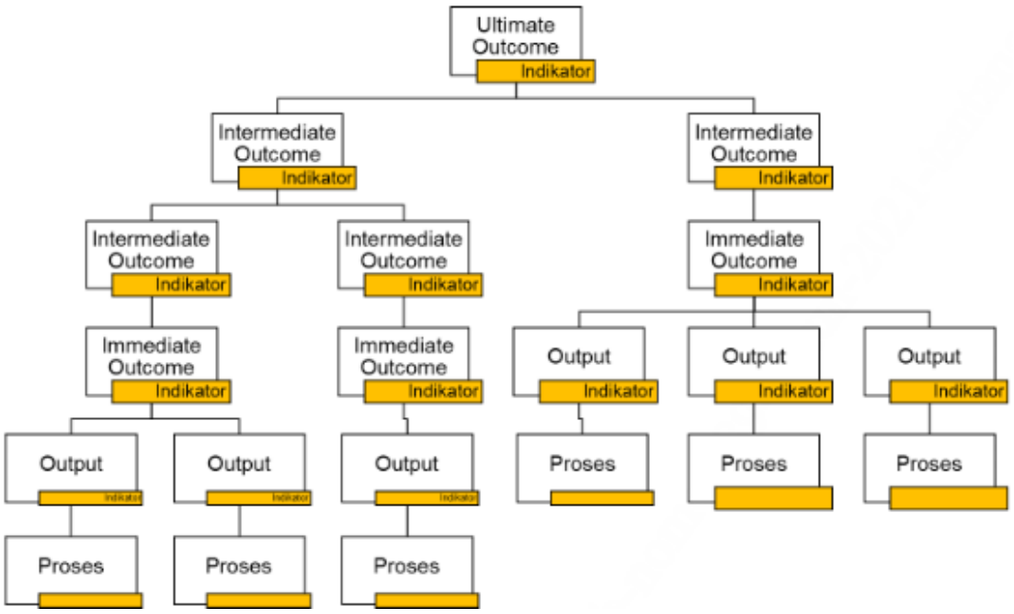
b. *Measurable* berarti indikator tersebut harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif.

c. *Attainable* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai.

d. *Relevant* berarti indikator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur.

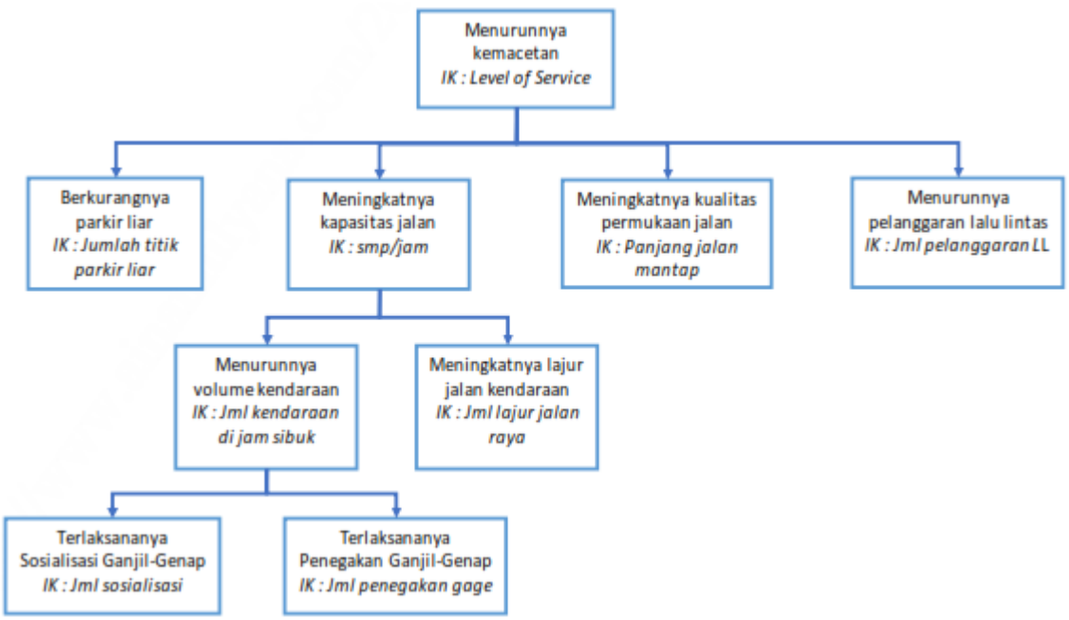
e. *Timebound* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.

Gambar 4. Pohon Kinerja yang harus dilengkapi dengan Indikator

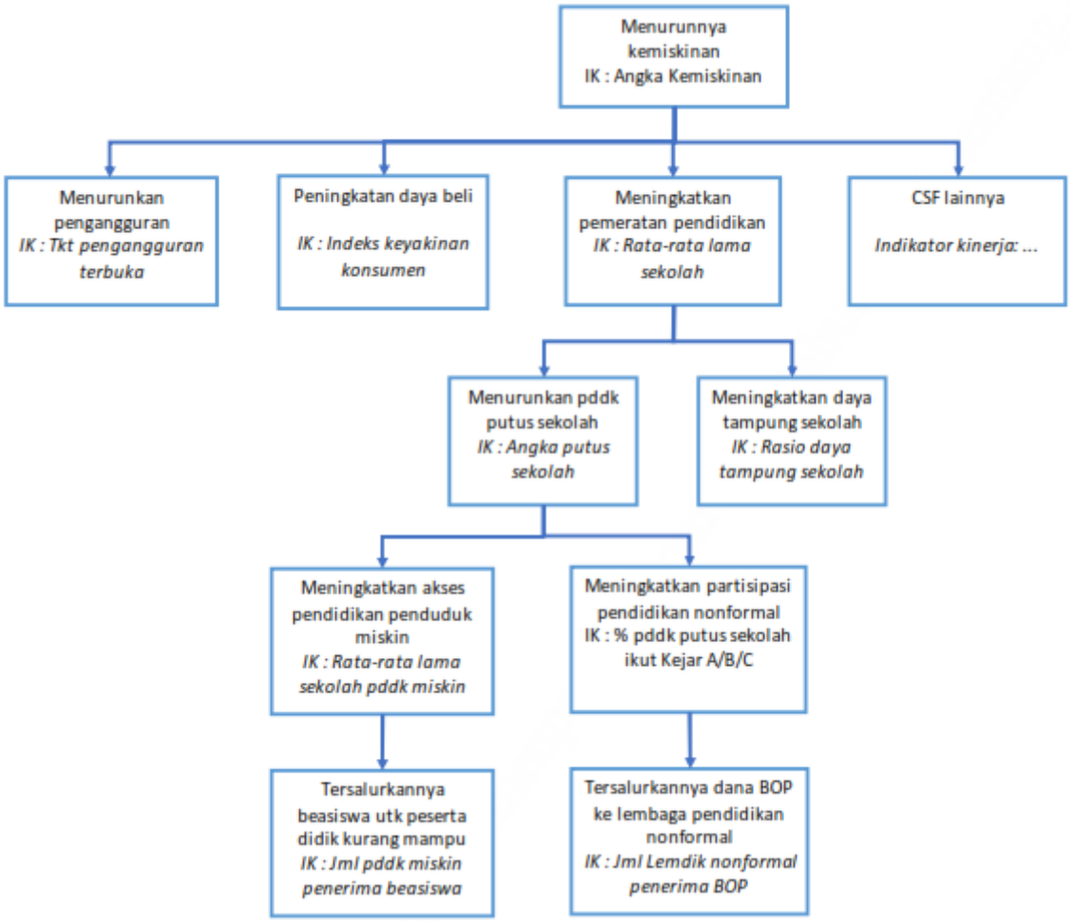


Berikut ini adalah beberapa contoh pohon kinerja sederhana (parsial), antara lain terkait permasalahan strategis kemacetan dan kemiskinan yang disusun sesuai langkah-langkah di atas :

Gambar 5 Pohon Kinerja Menurunnya Kemacetan (parsial)



Gambar 6. Contoh Pohon Kinerja Kemiskinan (parsial)



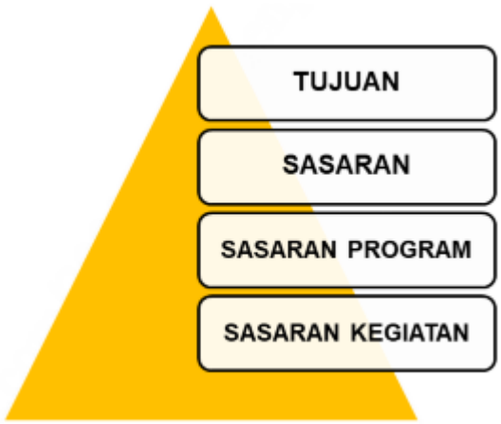
Setelah pohon kinerja tersusun dengan baik, selanjutnya pohon kinerja tersebut diterjemahkan menjadi nomenklatur program/kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan didistribusikan ke setiap jabatan dalam struktur organisasi, yang akan dibahas pada bab selanjutnya. Lebih lanjut, pohon kinerja ini juga dapat dijadikan dasar rujukan dalam menetapkan struktur organisasi instansi pemerintah. Dengan demikian, nantinya struktur organisasi yang dibangun dapat mendukung pencapaian kinerja yang diharapkan.

BAB IV
MENERJEMAHKAN POHON KINERJA KE DALAM KOMPONEN PERENCANAAN DAN KINERJA JABATAN

Tahapan selanjutnya dalam penjenjangan kinerja adalah menerjemahkan pohon kinerja yang sudah dilengkapi dengan indikator kepada komponen perencanaan strategis. Proses penerjemahan ini adalah penting dalam penjenjangan kinerja karena akan mempengaruhi distribusi kinerja kepada unit-unit organisasi dan setiap jabatan dalam struktur organisasi.

Variabel–variabel kinerja beserta indikatornya yang telah disusun dalam pohon kinerja, kemudian dijabarkan ke dalam komponen perencanaan, yaitu dengan menentukan variabel mana yang akan menjadi tujuan, sasaran strategis, sasaran program, maupun sasaran kegiatan.

Gambar 7. Komponen Perencanaan

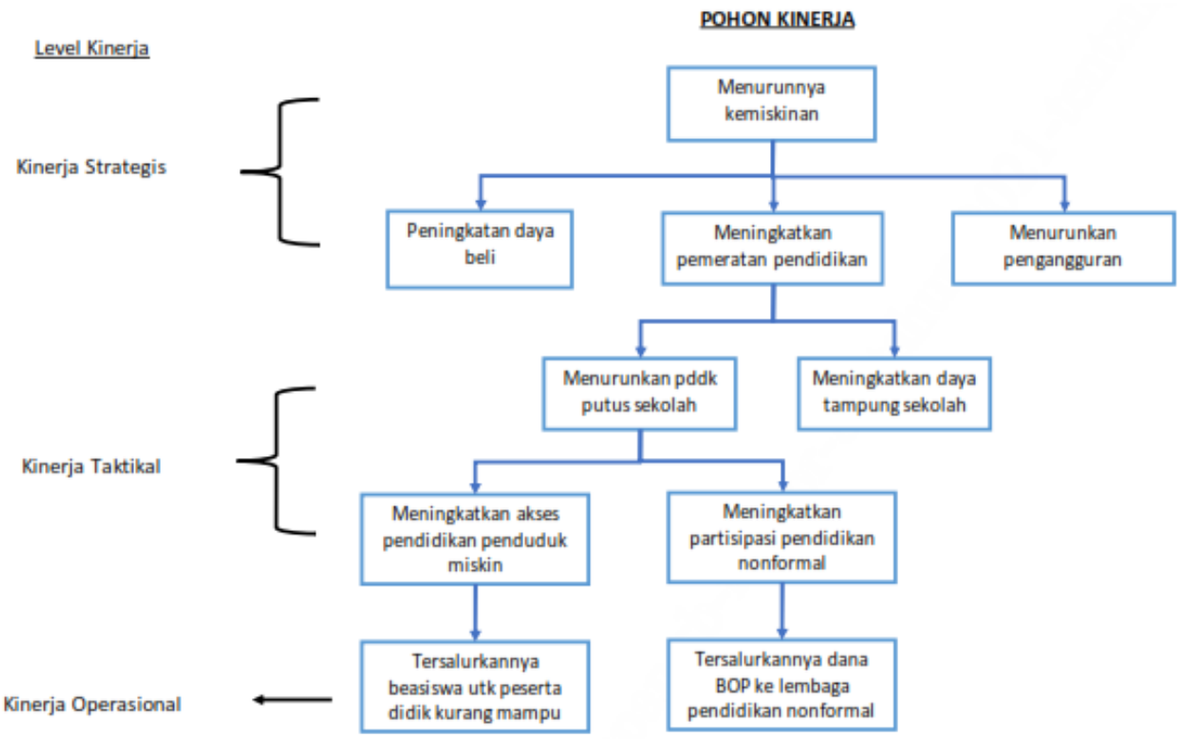


1. Mengklasifikasi Pohon Kinerja Kepada Level Kinerja

   Langkah awal yang dilakukan dalam menuangkan pohon kinerja ke perencanaan kinerja instansi pemerintah adalah dengan mengklasifikasi pohon kinerja ke 3 (tiga) level kinerja, yaitu level kinerja strategis, level kinerja taktikal, dan level kinerja operasional. Penjelasan lengkap tentang ketiga level kinerja tersebut dan kriteria-kriterianya terdapat di Bab II pedoman ini. Klasifikasi kinerja ini akan menjadi acuan dalam menentukan perencanaan kinerja dan kinerja utama setiap jabatan.

   Berikut contoh pengklasifikasian pohon kinerja ke dalam level kinerja yang mengacu pada contoh parsial pohon kinerja kemiskinan pada gambar berikut ini :

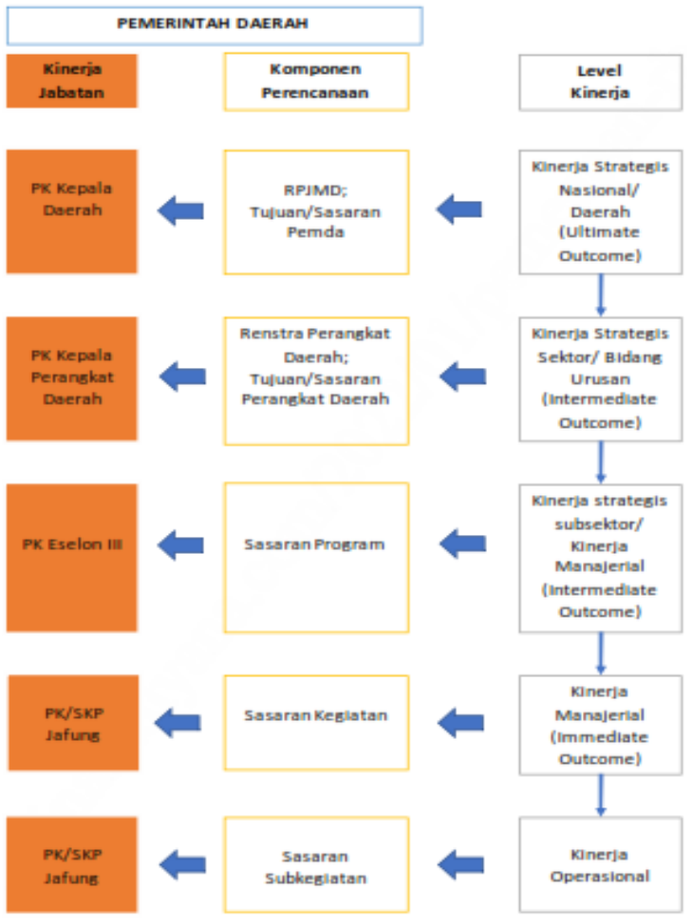
Gambar 8. Contoh klasifikasi level kinerja sederhana



Langkah selanjutnya setelah mengklasifikasi level kinerja adalah menuangkan tiap-tiap level kinerja tersebut ke komponen perencanaan dan mendistribusikannya ke tiap level jabatan dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

a. Prinsip-prinsip menuangkan pohon kinerja kepada komponen perencanaan yang telah dijelaskan sebelumnya
b. Skema dalam menuangkan level kinerja ke dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja tiap jabatan,
c. Peraturan terkait penetapan program dan kegiatan Pemerintah Daerah
d. Mandat dan ruang lingkup tugas jabatan

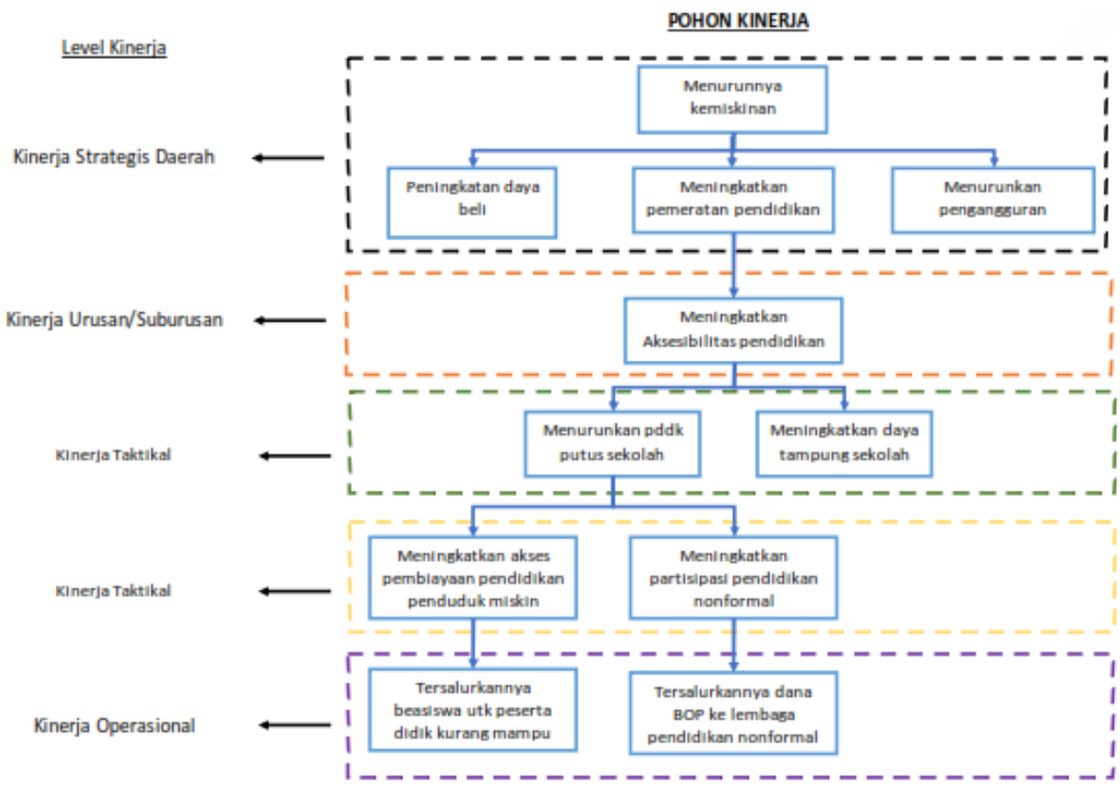
Gambar 9. Skema penuangan pohon kinerja
ke komponen perencanaan dan kinerja jabatan



Langkah-langkah menuangkan pohon kinerja kepada komponen perencanaan Pemerintah Daerah hampir sama dengan penjelasan sebelumnya, tahapan awal dalam menuangkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan Pemerintah Daerah adalah dengan terlebih dahulu mengklasifikasi pohon kinerja menjadi kinerja strategis, kinerja manajerial, dan kinerja operasional.

Kinerja strategis perlu diurai menjadi beberapa jenis dan tingkatan kinerja strategis. Gambar berikut adalah contoh klasifikasi level kinerja dari pohon kinerja pengentasan kemiskinan di daerah.

Gambar ... Contoh Klasifikasi Level Kinerja Pemerintah Daerah



Selanjutnya berdasarkan klasifikasi level kinerja di atas, Pemerintah Daerah menuangkan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja tiap level jabatan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

2. Menetapkan Kinerja Strategis Daerah sebagai Tujuan dan Sasaran dalam Perencanaan Strategis Pemerintah Daerah

Perencanaan strategis Pemerintah Daerah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menggambarkan arah dan prioritas pembangunan Pemerintah Daerah, serta diuraikan hasil yang ingin dicapai instansi pemerintah dalam 5 (lima) tahun kedepan serta strategi-strategi penting yang akan dilakukan agar hasil yang direncanakan dapat dicapai sesuai harapan. Oleh karena itu, penentuan tujuan dan sasaran dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) harus mengacu pada kinerja strategis daerah yang menjawab isu-isu dan permasalahan strategis daerah.

3. Menetapkan Kinerja Strategis Urusan/Bidang Urusan sebagai Tujuan dan Sasaran Strategis dalam Perencanaan Strategis Perangkat Daerah.

   Perencanaan strategis perangkat daerah menggambarkan peran penting dan strategis suatu pemerintah daerah dalam mendukung tercapainya prioritas pembangunan daerah dan menjelaskan alasan keberadaan (eksistensi) perangkat daerah tersebut. Dalam menetapkan Tujuan dan Sasaran Strategis Perangkat Daerah, dapat menggunakan prinsip-prinsip dalam menerjemahkan kinerja ke komponen perencanaan yang telah dijelaskan sebelumnya.

4. Menetapkan Kinerja Taktikal sebagai Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan

   Langkah selanjutnya dalam rangka pencapaian kinerja utama, perangkat daerah menetapkan program dan kegiatan dengan mengacu pada peraturan yang diatur oleh Kementerian Dalam Negeri. Agar program dan kegiatan yang telah ditetapkan lebih spesifik ukuran keberhasilannya, perangkat daerah menetapkan sasaran program, indikator program, dan targetnya, serta menetapkan sasaran kegiatan, indikator kegiatan, dan target kegiatan dengan mengacu kepada pohon kinerja level kinerja manajerial

5. Menetapkan Kinerja Operasional sebagai Sasaran Sub kegiatan

   Langkah selanjutnya dalam rangka pencapaian kinerja utama, perangkat daerah menetapkan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan yang diatur oleh Kementerian Dalam Negeri. Agar sub kegiatan yang telah ditetapkan lebih spesifik ukuran keberhasilannya, perangkat daerah menetapkan sasaran sub kegiatan, indikator sub kegiatan, target sub kegiatan, dengan mengacu kepada pohon kinerja level kinerja operasional.

6. Langkah-langkah mendistribusi pohon kinerja ke setiap jabatan

   Pendistribusian kinerja dari pohon kinerja ke setiap jabatan pada struktur organisasi instansi pemerintah dengan mengacu pada pengklasifikasian level kinerja. Distribusi pohon kinerja ke setiap jabatan pada Pemerintah Daerah mengacu pada klasifikasi level kinerja yang telah

ditetapkan sebelumnya. Berikut panduan dalam mendistribusi kinerja tiap jabatan pada Pemerintah Daerah :

a) Kinerja strategis daerah sebagai ukuran kinerja Kepala Daerah
b) Kinerja strategis bidang urusan sebagai ukuran kinerja Kepala Perangkat Daerah
c) Kinerja taktikal *(intermediate outcome)* sebagai kinerja Eselon III
d) Kinerja taktikal *(immediate outcome)* dan operasional (*output* aktivitas) sebagai kinerja Eselon IV/Jabatan Fungsional.

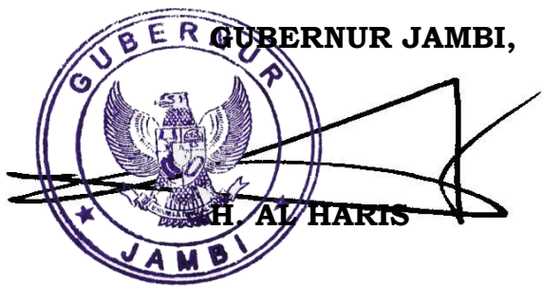
Dalam mendistribusikan pohon kinerja menjadi kinerja setiap jabatan pada suatu instansi pemerintah, perlu memperhatikan mandat dan ruang lingkup kerja setiap struktur jabatan. Sebagai contoh, kinerja "menurunnya penduduk putus sekolah" dalam struktur jabatan yang terbagi pada 2 (dua) bidang, yaitu bidang pengelolaan Sekolah Dasar (SD), dan bidang pengelolaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), sehingga distribusi kinerja menyesuaikan dengan masing-masing bidang, yaitu "menurunnya penduduk putus Sekolah Dasar (SD)" untuk bidang yang menangani Sekolah Dasar, dan "menurunnya penduduk putus sekolah Menengah Pertama (SMP)" untuk bidang yang menangani Sekolah Menangah Pertama.

Selanjutnya, distribusi kinerja jabatan ke kinerja individu mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) atau peraturan terkait lainnya yang berlaku.

Pemerintahan yang berorientasi hasil merupakan salah satu perwujudan dari pelaksanaan reformasi birokrasi. Reformasi dalam pengelolaan keuangan negara juga mengamanatkan terselenggaranya penganggaran berbasis kinerja *(performance based budgeting)*. Penggunaan uang negara tidak hanya berorientasi pada besarnya serapan anggaran semata, namun juga diharapkan hasil dan manfaatnya dirasakan langsung oleh masyarakat atau *stakeholder* instansi pemerintah. Untuk mewujudkannya diperlukan komitmen setiap instansi pemerintah dan didukung setiap elemen dalam struktur organisasi instansi pemerintah.

Pedoman penjabaran kinerja instansi pemerintah menjadi panduan instansi pemerintah dalam menetapkan kinerja utama dan ukurannya serta menjabarkannya ke tiap level jabatan, komponen perencanaan dan anggaran. Dengan demikian, ukuran kinerja setiap level jabatan dan ukuran kinerja dari penggunaan anggaran menjadi lebih relevan dengan kinerja utama instansi pemerintah.

GUBERNUR JAMBI,



H. AL HARIS

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH

A. PENYAJIAN DOKUMEN RENSTRA

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis (Renstra) Provinsi/Kabupaten/Kota, dan dengan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

1.2 Landasan Hukum

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

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

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

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel T-C.23 dan Tabel T-C.24 dengan format sebagai berikut :

Tabel T-C.23.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah *).....
Provinsi/Kabupaten/Kota .....

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

....., 20....
Kepala Perangkat Daerah .....

Tabel T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah* .....
Provinsi/Kabupaten/Kota**).. .....

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

*) diisikan dengan nama Perangkat Daerah
**) diisikan dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
***) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah

Setelah penyajian setiap tabel di atas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut. Setelah penyajian Tabel T-C.23, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/ gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian Tabel T-C.24, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur/mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (untuk Provinsi) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Provinsi (untuk Kabupaten/Kota), hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/Lembaga dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun factor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/ Lembaga ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari :

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Rencana Strategis (Renstra) Kementerian/Lembaga;
3. sasaran jangka menengah dari Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
4. implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini.

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel TC.26.

Tabel T-C.26.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : (Diisi dengan visi RPJMD periode berkenaan)			
MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	Strategi 1.1 1. Strategi 1.2 2. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
MISI II : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	4. Strategi 2.1 5. Strategi 2.2 6. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst...
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
Dst			

Tabel T-C.26 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah.

Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1 yang bersumber dari Tabel TC.27.

Tabel T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah .....*)
Provinsi/Kabupaten/Kota.....**)

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

*) diisikan dengan nama Perangkat Daerah

**) diisikan dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ini ditampilkan dalam Tabel T-C.28.

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

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

Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan Kepala Perangkat Daerah kepada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah untuk diverifikasi.

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
INSTANSI PEMERINTAH

Dalam kerangka pembangunan *good governance*, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil *(result oriented government).* Orientasi pada *input*, terutama uang, seperti selama ini dijalankan, hendaknya mulai ditinggalkan. Pemerintahan yang berorientasi pada hasil pertama-tama akan fokus pada kemaslahatan bagi masyarakat, berupa upaya untuk menghasilkan *output* dan *outcome* yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah telah dikeluarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER1091M.PAN1512007, Tanggal 31 Mei 2007, tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Indikator Kinerja Utama *(Key Performance Indicators)* adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama *(Key Performance Indicators)* secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang.

Indikator Kinerja Utama (IKU) instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran *(output)* dan hasil *(outcome).* Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tingkat Pemerintah Provinsi sekurang-kurangnya adalah indikator hasil *(outcome)* sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing, Indikator Kinerja Utama (IKU) pada unit kerja setingkat Eselon II adalah indikator hasil *(outcome)* yang setingkat lebih tinggi dari keluaran *(output)* unit kerja dibawahnya, sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada unit organisasi setingkat Eselon IV Satuan Kerja unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran *(output).*

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama *(Key Performance Indicators)* secara formal dalam suatu lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikkan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Perlunya ditetapkan indikator-indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar yang digunakan baik oleh para pelaksana dan pimpinan dalam mengelola usaha-usaha organisasi instansi agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Logika pentingnya indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pentingnya pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dan mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien.

Petunjuk pelaksanaan penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) ini dimaksudkan untuk memberikan panduan langkah-langkah kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai instansi pemerintah dalam menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada berbagai tingkatan organisasi. Sedangkan tujuan penyusunan petunjuk pelaksanaan ini adalah agar terwujud peningkatan pemahaman tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) di berbagai instansi pemerintah yang pada akhirnya akan memperluas instansi pemerintah yang menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Pada akhirnya, setiap instansi pemerintah tersebut akan memanfaatkan indikator kinerja utamanya dalam perencanaan, penganggaran, pengukuran, pelaporan maupun pemberian penghargaan dan sanksi.

Dengan demikian, tujuan petunjuk pelaksanaan ini dapat dijabarkan sebagai berikut :

1) penetapan indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja;
2) mereviu seperangkat indikator kinerja yang sudah ada;
3) pengembangan sistem pengukuran kinerja;
4) pengembangan sistem pelaporan kinerja yang digunakan untuk memberikan umpan balik di berbagai tingkatan organisasi dan pengguna informasi kinerja;
5) diseminasi informasi dan penyuluhan akan pentingnya penetapan indikator kinerja sebagai dasar pengukuran kinerja;
6) reviu dan evaluasi kinerja secara mandiri oleh instansi pemerintah sampai satuan-satuan kerja terendah.

A. Pengertian lndikator Kinerja

lndikator kinerja mengandung dua pengertian, 'indikator' dan 'kinerja'. Di bawah ini akan diuraikan pengertian dari masing-masing kata tersebut. Terdapat banyak pengertian atau definisi 'indikator', beberapa yang cukup baik diantaranya adalah sebagai berikut :

- lndikator adalah statistik dan hal yang normatif yang menjadi perhatian kita yang membantu kita dalam membuat penilaian ringkas, komprehensif dan berimbang terhadap kondisi-kondisi atau aspek-aspek penting dari suatu masyarakat (Departemen Kesehatan, Pendidikan, dan Kesejahteraan, Amerika Serikat, 1969).
- lndikator adalah variabel yang membantu kita dalam mengukur perubahan-perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO, 1981).
- lndikator adalah variabel-variabel yang mengindikasikan atau memberi petunjuk kepada kita tentang suatu keadaan tertentu, sehingga dapat digunakan untuk mengukur perubahan (Green, 1992).
- lndikator adalah suatu ukuran tidak langsung dari suatu kejadian atau kondisi. Misalnya berat badan badan bayi berdasarkan umur adalah indikator bagi status gizi bayi tersebut (Wilson 8 Sapanuchart, 1993).

Dari beberapa definisi di atas menunjukkan bahwa 'indikator' adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukannya pengukuran terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Suatu indikator tidak selalu menjelaskan keadaan secara keseluruhan, tetapi kerap kali hanya memberi petunjuk (indikasi) tentang keadaan secara keseluruhan tersebut sebagai suatu perkiraan.

Dapat dikatakan indikator bukanlah ukuran *exact*, melainkan indikasi dari keadaan yang disepakati bersama oleh anggota organisasi yang akan dijadikan sebagai alat ukur. Berikut ini disajikan beberapa pengertian atau definisi dari beberapa sumber yang dapat dijadikan bahan untuk memahami apa itu 'kinerja'

- Kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau mencapai tujuan dan sasaran tertentu.
- Kinerja adalah upaya dalam mencapai hasil dan capaiannya *(accomplishment)*. Kinerja adalah unjuk kerja, prestasi kerja, tampilan hasil kerja, capaian dalam memperoleh hasil kerja, tingkat kecepatan/ efesiensi/produktivitas/efektivitas dalam mencapai tujuan.

Jadi kinerja merupakan *state of condition* dari suatu pelaksanaan kerja dalam mencapai sesuatu yang diinginkan (tujuan, sasaran, hasil yang diinginkan, kondisi yang diinginkan, perubahan yang diinginkan).

- Kinerja adalah keluaran hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Berdasarkan pengertian-pengertian atau definisi-definisi di atas, maka pengertian 'indikator kinerja' dapat dipahami seperti di bawah ini :
- lndikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai. lndikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. lndikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.
- lndikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan.
- lndikator kinerja adalah ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya dalam mencapai hasil dan hasil kerja yang dicapai.
- lndikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan organisasi.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan *(ex-ante)*, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi *(ex-post)*. Selain itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau ketidakberhasilan) kebijakan/program/ kegiatan dan pada akhirnya sulit juga untuk menilai kinerja instansi unit kerja pelaksananya.

Sebelum menetapkan seperangkat indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu indikator kineja. Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Relevan; indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian *(accomplishment)*;
3. Efektif dan layak; data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak. lndikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidak-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari :
   a) Spesifik
   b) Dapat dicapai
   c) relevan
   d) menggambarkan sesuatu yang diukur
   e) dapat dikuantifikasi dan diukur

Spesifik, indikator kinerja harus sesuai dengan program dan atau kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran. Misalnya, sasaran 'Meningkatkan tingkat kualitas pendidikan masyarakat' dengan indikator :

Dapat dicapai, indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali instansi pemerintah. Jadi dalam menetapkan suatu indikator kinerja perlu dipikirkan juga bagaimana nanti untuk mengumpulkan data kinerjanya, apakah masih dalam kendali instansi pemerintah yang bersangkutan atau tidak dan tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator. Sebagai contoh, mengurangi tingkat kecelakaan merupakan hal yang realistis namun tidak mungkin untuk menghilangkannya sama sekali.

Relevan, suatu indikator kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur. lndikator kinerja tidak seharusnya dikaitkan pada tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang diukur. Menggambarkan sesuatu yang diukur, indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu keberhasilan. Harus terdapat kesepakatan tentang interpretasi terhadap hasil yang akan digunakan sebagai ukuran. lndikator tersebut harus rnernpunyai satu dimensi dan tepat secara operasional.

Mempunyai satu dimensi artinya bahwa indikator hanya mengukur satu fenomena setiap saat. Hindari untuk menggabungkan terlalu banyak fenomena dalam satu indikator. Tepat secara operasional artinya tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator. Dapat dikuantifikasi dan diukur, indikator dalam angka (jumlah atau persentase nilai dolar, tonase, dsb) atau dapat diukur untuk dapat ditentukan kapan dapat dicapai. Sedangkan lndikator kualitatif adalah indikator yang bersifat pengamatan deskriptif (pendapat ahli atas suatu kekuatan instansi atau penjelasan mengenai suatu perilaku).

Meskipun indikator kuantitatif tidak lebih obyektif, ketepatan angkanya memungkinkan kesepakatan atas data mengenai hasil dan biasanya lebih disukai. Namun, meskipun indikator kuantitatif yang efektif digunakan, indikator kualitatif dapat mendukung angka dan persentase dengan kekayaan yang dimiliki informasi yang menghidupkan hasil program. lndikator kinerja yang bersifat kuantitatif akan lebih mudah diukur dibandingkan indikator kinerja yang bersifat kualitatif. lndikator yang bersifat kuantitatif atau dapat dikuantifikasi akan lebih mudah mengumpulkan datanya, menghitung capaian indikator, mengamati perkembangan dan evaluasinya.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah **perlu ditetapkan** melalui keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan mempedomani kaidah-kaidah dalam penyusunan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tabel Indikator Kinerja Utama (IKU) yang perlu disajikan sekurang-kurangnya menginformasikan sebagai berikut :

Tabel ...

Indikator Kinerja Utama (Perangkat Daerah *).....

Provinsi Jambi

No.	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tujuan				
	Sasaran				
	dst				

Penjelasan umum :

- Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan indikator yang paling menentukan (strategis) bagi kelangsungan hidup suatu organisasi.
- Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.
- Kolom (1) diisi nomor urut tujuan/sasaran.
- Kolom (2) diisi narasi Tujuan dan Sasaran.
- Kolom (3) diisi indikator Tujuan dan Sasaran.
- (Kolom (4) diisi rumus atau cara menghitung indikator kinerja sebagaimana kolom (3).
- Kolom (5) diisi sumber data berasal dari bidang/bagian/akumulasi berbagai bidang/bagian yang menangani indikator tersebut.
- Kolom (6) Informasi Tambahan jika ada.

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian

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

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pemerintah Provinsi menyusun Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur;
2. Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja.
   Perjanjian kinerja ditingkat Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Gubernur dan Pimpinan Perangkat Daerah

3. Gubernur dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.
4. Waktu penyusunan perjanjian kinerja
   Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
5. Penggunaan Sasaran dan Indikator
   Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
   a. Untuk tingkat pemda sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.
   b. Untuk tingkat Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan.
   c. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

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

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja
   Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas :
   a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
   b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
2. Lampiran Perjanjian Kinerja
   Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.
3. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

CONTOH
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH PROVINSI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :
Jabatan :

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

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

Jambi, ...

GUBERNUR JAMBI

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH PROVINSI

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

Program Anggaran

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

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

....., ... 20XX

GUBERNUR JAMBI

.....

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 (IKU) 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 Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan

CONTOH

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, 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 seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Jambi, ...

Pihak Kedua,

.....

Pihak Pertama,

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH

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

Program Anggaran

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

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

....., ... 20XX

GUBERNUR JAMBI Kepala Perangkat Daerah,

....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1) Pada kolom (1) diisi no urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator lain dari Perangkat 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 pada tahun tersebut;
5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6) Pada kolom anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN RENCANA AKSI KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PENGUKURAN KINERJA

A. Pengertian

Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut dengan Rencana Aksi adalah dokumen rencana tindak dalam bentuk program/kegiatan secara sistematis untuk mencapai target indikator kinerja utama pada sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen PK.

Rencana aksi meliputi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, program/kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja utama, target kinerja sebagai ***output/outcome*** pelaksanaan program/kegiatan, penanggung jawab program/kegiatan, pelaksana program/kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan dan penjelasan pengendalian pencapaian target kinerja secara berkala.

Rencana Aksi Kinerja Perangkat Daerah perlu disusun guna mengetahui langkah-langkah maupun tahapan dalam upaya pencapaian kinerja. Adapun tabel Rencana Aksi Kinerja yang perlu disajikan sekurang-kurangnya menginformasikan sebagai berikut :

Tabel....
Rencana Aksi Kinerja (Perangkat Daerah*).....
Provinsi Jambi

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Target Kinerja Sasaran				PROGRAM dan KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET KEGIATAN	ANGGARAN (RP.)	PENANGGUNG JAWAB	Target Kinerja				Ket.
			TR 1	TR 2	TR 3	TR 4						TR 1	TR 2	TR 3	TR 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Diisi Tujuan dan Seluruh Sasaran Strategis	Diisi Indikator Kinerja Sasaran	Diisi pada triwulan berapa indikator sbgmn kolom 3 dapat dicapai				Diisi Program & Kegiatan apa saja yg mendukung **kinerja**	Diisi Indikator Kinerja program/kegiatan /sub kegiatan	Diisi Target Kinerja program/ kegiatan/ sub kegiatan	Diisi jumlah anggaran program/ kegiatan/sub kegiatan	Diisi nama bidang/ bagian/sub bidang /sub bagian program/ kegiatan/sub kegiatan	Diisi pada triwulan berapa indikator kegiatan/sub kegiatan dilaksanakan				
1	**Sasaran**	....					PROGRAM	...		...						
							Kegiatan	...	...	...						
							Sub Kegiatan	....	...	....	...					
							Kegiatan	...	...	...	...					
							Sub Kegiatan	....	...	....	...					
							Kegiatan	...	...	...	...					
							Sub Kegiatan	....	...	....	...					
2	**Sasaran**	....					dst	....	...	....	...					

Nama Perangkat Daerah

Nama....

Pangkat

Keterangan :

- Kolom (1) diisi nomor urut;
- Kolom (2) diisi tujuan dan seluruh sasaran strategis;
- Kolom (3) diisi indikator kinerja tujuan dan sasaran;
- Kolom (4) s.d. (7) diisi pada triwulan berapa target indikator sebagaimana kolom 3 dapat dicapai;
- Kolom (8) diisi program dan kegiatan apa saja yg mendukung kinerja sasaran;
- Kolom (9) diisi indikator kinerja program/kegiatan/sub kegiatan;
- Kolom (10) diisi target kinerja program/kegiatan/sub kegiatan;
- Kolom (11) diisi jumlah anggaran program/kegiatan/sub kegiatan;
- Kolom (12) diisi nama bidang/bagian, sub bagian/sub bidang program/kegiatan/sub kegiatan;
- Kolom (13) s.d. (16) diisi pada triwulan berapa indikator program/ kegiatan/sub (kolom 9) kegiatan dilaksanakan;
- Kolom (17) keterangan informasi tambahan.

B. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Pengukuran pencapaian target kinerja secara berkala yang sudah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.

Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah perlu disusun guna mengukur sampai sejauh mana kinerja dapat dicapai. Adapun tabel Pengukuran Kinerja yang perlu disajikan sekurang-kurangnya menginformasikan sebagai berikut :

Tabel ...

Pengukuran Kinerja (Perangkat Daerah *).....

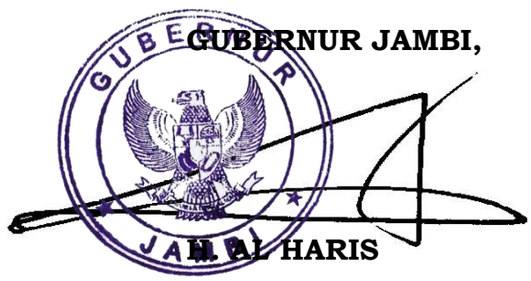
Provinsi Jambi

No.	Tujuan/ Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tujuan				
	Sasaran				

Keterangan :

- Kolom (1) diisi nomor urut;
- Kolom (2) diisi tujuan dan seluruh sasaran strategis;
- Kolom (3) diisi indikator kinerja tujuan dan sasaran;
- Kolom (4) diisi target kinerja;
- Kolom (5) diisi realisasi kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan persentase capaian kinerja (perbandingan antara realisasi dengan target dikali 100%).

GUBERNUR JAMBI,



H. AL HARIS

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

B. Tujuan pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Format laporan kinerja

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

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

D. Penyampaian Laporan Kinerja

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

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

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

E. Pengukuran Kinerja

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

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

F. Indikator Kinerja

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

G. Indikator Kinerja Utama

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

H. Pengumpulan Data Kinerja

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

I. 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 serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran :

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

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

PETUNJUK TEKNIS
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA (LKj)

A. Pengertian Reviu atas laporan kinerja

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

B. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah :

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

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

C. Tata Cara Reviu

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

2. Waktu pelaksanaan reviu
   Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

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

   b. Penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara ringkas
      Hal ini 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

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

1. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
2. Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
4. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.

d. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

e. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah saja.

4. Pelaporan reviu

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

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

a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
b. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
e. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
f. Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU PEMDA
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah (Pemda) untuk tahun anggaran……. sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemda……..

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.

Jambi, …….. 20…
Inspektur .....

(nama Penanda tangan)
NIP.

CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

No.	Pernyataan		Chek List
I.	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah 2. Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntablitas keuangan	
II.	Mekanisme Penyusunan	1. Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja (LKj) 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	
III.	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah selaras dengan rencana strategis	

		3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu telah *Specific Measurable Agreeable Realistic Time-bounded (SMART)*	

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 729/KEP.GUB/SETDA.ORG-2.2/2022
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

PETUNJUK TEKNIS

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PELAKSANAAN EVALUASI

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri.

A. Pra Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Jenis Data dan lnformasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

a. Peraturan perundangan yang mendasari;
b. Mandat;
c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
d. Struktur organisasi;
e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
f. Permasalahan dan isu strategis;
g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
h. Aktivitas utama;
i. Sumber pembiayaan;
j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
k. Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui *cheklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) ini, antara lain:

a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
c. 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;
d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk efektifitas dan efisiensi kinerja;

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen.

Variabel- variabel tersebut, yaitu :

a. Komponen

   Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

b. Sub-komponen

   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.

Lembar Kerja Evaluasi (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	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (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 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.
	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.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. 5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART. 6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambar kan 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*).

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		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. 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 *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.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		6. Terdapat perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. 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	1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	(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.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		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 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.
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya.	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.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		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 dilevel 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

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		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 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.

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
		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. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar. 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai. 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai. 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah. 5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
	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. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

2. Evaluator Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Setiap pimpinan Instansi Pemerintah melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di Instansinya masing-masing setiap tahun. Evaluasi sebagaimana dimaksud dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk masing-masing Instansi Pemerintah.

3. Evaluatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Evaluatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yakni perangkat daerah/unit/satuan kerja. Perangkat Daerah/unit/ satuan kerja yang diuji petik (*sampling*) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut:

- Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian *sampling* unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level "Pusat";
- Target predikat CC perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja;
- Target predikat B selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Pendukung" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Baik" (Rata-rata B);
- Target predikat BB selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dan "Klaster Pendukung" dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu *sampling* unit kerja yang ada pada "Klaster Tambahan" dengan jumlah *sampling* minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB);
- Target A selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Utama" harus minimal "Memuaskan" (Rata-rata A) dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada "Klaster Pendukung" harus minimal "Sangat Baik" (Rata-rata BB);

- Target predikat AA selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada seluruh klaster harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A).

Berikut daftar klaster untuk sampling unit kerja dalam evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Pemerintah Daerah :

Utama	Pendukung	Tambahan
1. Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Pengawasan Internal 3. Pendidikan 4. Kesehatan 5. Pekerjaan umum dan penataan ruang 6. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman 7. Ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat 8. Sosial 9. Pertanian (Pilihan) 10. Kelautan dan Perikanan (Pilihan) 11. Perindustrian (Pilihan) 12. Pariwisata (Pilihan)	1. Tenaga Kerja 2. Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak 3. Pengendalian penduduk dan keluarga berencana 4. Pangan 5. Pertanahan 6. Lingkungan hidup 7. Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 8. Pemberdayaan masyarakat dan desa 9. Perhubungan 10. Koperasi, usaha kecil dan menengah 11. Penanaman Modal 12. Kepemudaan dan olah raga 13. Perpustakaan 14. Kebudayaan 15. Kehutanan 16. Energi dan Sumber Daya	1. Komunikasi dan informatika 2. Statistik 3. Persandian 4. Kearsipan 5. Kesekretariatan 6. Kepegawaian 7. Keuangan 8. Aset (Barang Milik Negara/ Daerah 9. Rumah Sakit 10. Pendidikan dan Pelatihan

4. Pengisian LKE Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut :

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.

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), dengan kategori predikat sebagai berikut :

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 – 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud *Good Governance.* Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (*Reform).* Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan 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/sub koordinator.
BB (Nilai > 70 – 80)	Sangat Baik 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 3/koordinator.
B (Nilai > 60 – 70)	Baik 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.

CC (Nilai > 50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30 – 50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0 – 30)	Sangat Kurang 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.

6. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbikan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Lembar Kerja Evaluasi (LKE) tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP.

Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, pembandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Pada instansi pemerintah/unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah yang bersangkutan. Ikhtisar keseluruhan dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Format Laporan Hasil Evaluasi (LHE), selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dapat disampaikan seperti berikut:

1. Pendahuluan
    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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Instansi Pemerintah/Unit Kerja
h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

2. Gambaran Hasil Evaluasi
   a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
      1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
      2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
      3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
      4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal;
      5) Evaluasi atas Capaian Kinerja.
   b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
3. Penutupan
   a. Simpulan
   b. Dorongan terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang lebih baik.

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
Perangkat Daerah Tahun 20...

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas	
			Tahun Sebelumnya	20...
1	Perencanaan Kinerja	30,0		0,0
2	Pengukuran Kinerja	30,0		0,0
3	Pelaporan Kinerja	15,0		0,0
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	25,0		0,0
Nilai Akuntabilitas Kinerja			Belum Input	0,0
			Predikat	Predikat

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 GABUNGAN Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
20....

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Instansi	Unit Utama	Unit Pendukung	Unit Tambahan	Nilai Unit	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
1	**PERENCANAAN KINERJA**	**30,00**						**0,00**	**0,00%**
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
1.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)	9,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
2	**PENGUKURAN KINERJA**	**30,00**						**0,00**	**0,00%**
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan	9,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
3	**PELAPORAN KINERJA**	**15,00**						**0,00**	**0,00%**
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4	**EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**	**25,00**						**0,00**	**0,00%**
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	Belum Diisi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Nilai Akuntabilitas Kinerja								**0,00**	

LKE Instansi

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	**PERENCANAAN KINERJA**	30,00		0		
1.a	**Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia**	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	**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)**	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 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).					
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	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 kerjan 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					
2	**PENGUKURAN KINERJA**	30,00		0		
2.a	**Pengukuran Kinerja telah dilakukan**	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	**Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan**	9,00		Belum Diisi		
1	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Instansi		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
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	**Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien**	**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.					
3	**PELAPORAN KINERJA**	**15,00**		**0**		
3.a	**Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja**	**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	**Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya**	**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 realiasi 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		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
3.c	**Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya**	**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.					
4	**EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**	**25,00**		**0**		
4.a	**Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan**	**5,00**		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.					
4.b	**Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai**	**7,50**		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).					
4.c	**Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja**	**12,50**		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntablitas 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 akuntablitas kinerja internal.					

LKE Unit

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
1	**PERENCANAAN KINERJA**	30,00		0		
1.a	**Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia**	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	**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)**	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 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 unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
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 *on the right track* .					
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	**PENGUKURAN KINERJA**	30,00		0		
2.a	**Pengukuran Kinerja telah dilakukan**	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.					

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Nilai		
2.b	**Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan**	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).					
2.c	**Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien**	15,00		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.					
3	**PELAPORAN KINERJA**	15,00		0		
3.a	**Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja**	3,00		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.					
3.b	**Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya**	4,50		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 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 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		
3.c	**Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya**	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.					
4	**EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**	25,00		0		
4.a	**Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan**	5,00		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.					
4.b	**Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai**	7,50		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).					
4.c	**Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja**	12,50		Belum Diisi		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntablitas 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.					

GUBERNUR JAMBI,

H. AL HARIS