BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR ١٤ TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai tindaklanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah, dan perlu menyesuaikan dengan simplikasi produk hukum Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
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 18 Tahun 2020 tentang Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
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 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
17. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 30 Tahun 2023 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Bireuen Tahun 2023-2026 (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2023 Nomor 744);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Bireuen.
4. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bireuen.

5. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun secara periodik.
6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
10. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
11. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari satu kegiatan.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPK pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada satu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
13. Program adalah penjabaran kebijakan Organisasi Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Organisasi Perangkat Daerah.
14. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
15. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

16. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
17. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang secara terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
18. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Bireuen, yang selanjutnya disingkat RPJM Bireuen adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana kerja yang selanjutnya disingkat renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
23. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
24. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan organisasi Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Perangkat Kabupaten (RKPK) dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
25. Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten, yang selanjutnya disingkat APBK adalah dokumen yang memuat Penjabaran Anggaran Belanja Kabupaten.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
28. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh/Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBN/APBA/APBK).
29. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang

ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

30. Evaluatan adalah entitas yang dilakukan evaluasi SAKIP Pemerintah Bireuen yaitu SKPK dan organisasi di lingkungannya.
31. Evaluator Internal adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan Evaluasi SAKIP.
32. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Bireuen yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
33. Tim verifikasi Dokumen SAKIP Pemerintah Kabupaten Bireuen adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Bireuen yang bertugas melakukan verifikasi terhadap keseluruhan dokumen SAKIP yang telah disusun oleh Pemerintah Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
34. Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Bireuen adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja Pemerintah Kabupaten Bireuen dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
35. Tim Evaluasi SAKIP adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan evaluasi SAKIP Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
36. Lembaran Kriteria Evaluasi yang selanjutnya disingkat LKE adalah suatu ketetapan mengenai macam dan jenis pertanyaan atau isian untuk penilaian evaluasi dari masing-masing komponen dan sub-komponen.
37. Kertas Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat KKE adalah dokumen bukti evaluasi yang berisi pertanyaan/isian, rincian data, analisis atau pencatatan lain yang dianggap penting sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi.
38. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah dokumen pelaporan yang berisi simpulan, uraian hasil permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan atas penerapan SAKIP pada evaluatan.
39. Ikhtisar Hasil Evaluasi adalah dokumen pelaporan kompilasi atas evaluasi yang memuat informasi tentang simpulan umum hasil evaluasi dan pemeringkatan SKPK berdasarkan nilai hasil evaluasi AKIP Pemerintah Bireuen.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan bagi Pemerintah Kabupaten dan SKPK dalam menyusun dokumen SAKIP guna pemenuhan bahan evaluasi SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan meningkatkan kualitas implementasi SAKIP dalam mendorong perbaikan kualitas tata kelola Pemerintahan dengan Birokrasi yang bersih, efektif dan berdaya saing guna percepatan pencapaian tujuan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bireuen.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan ini meliputi:

a. RPJMK dan Renstra SKPK;
b. rencana kerja;
c. pohon kinerja;
d. *cascading* kinerja;
e. indikator kinerja utama;
f. perjanjian kinerja;
g. rencana aksi kinerja;
h. pengukuran kinerja;
i. laporan kinerja;
j. evaluasi SAKIP;
k. pelaporan dokumen SAKIP; dan
l. pemberian *Reward dan Punishment.*

BAB II
RPJMK DAN RENSTRA SKPK

Pasal 4

(1) Pemerintah Kabupaten menyusun RPJMK sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten untuk periode 5 (lima) tahun.

(2) Penyusunan RPJMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap SKPK menyusun Renstra SKPK sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun dengan berpedoman pada RPJMK.

(4) Penyusunan Renstra SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RENCANA KERJA

Pasal 5

(1) Pemerintah Kabupaten dan SKPK menyusun rencana kerja tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.

(2) Rencana Kerja Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMK.

(3) Rencana Kerja tingkat SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Renstra SKPK.

(4) Rencana Kerja Tahunan SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.

BAB IV
POHON KINERJA

Pasal 6

(1) Pemerintah Kabupaten dan SKPK menyusun Pohon Kinerja.

(2) Pohon kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen yang menjadi pedoman penyusunan *Cascading* Kinerja, RPJMK, Renstra SKPK, Renja SKPK, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan DPA.

(3) Format pohon kinerja Pemerintah Kabupaten dan SKPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
CASCADING KINERJA

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten dan SKPK menyusun *Cascading* Kinerja.

(2) *Cascading* kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dokumen yang menjadi pedoman penyusunan RPJMK, Renstra SKPK, Renja SKPK, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan DPA.

(3) Format *Cascading* kinerja utama Pemerintah Kabupaten dan SKPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pasal 8

(1) Pemerintah Kabupaten dan SKPK menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).

(2) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. spesifik *(specific)*;
b. dapat terukur *(measurable);*
c. dapat dicapai *(achievable);*
d. tugas pokok *(relevant)*

e. berjangka waktu tertentu *(timed)*; dan
f. dapat dipantau dan dikumpulkan *(challenging)*.

(3) Penyusunan indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Format Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten dan SKPK sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PERJANJIAN KINERJA

Pasal 9

(1) Pemerintah Kabupaten dan SKPK wajib menyusun Perjanjian Kinerja.

(2) Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan dokumen *cascading* kinerja, RPJMK, RKPK dan DPA.

(3) Perjanjian Kinerja SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan rencana strategis, rencana kerja dan DPA SKPK.

(4) Pemerintah Kabupaten menyusun perjanjian kinerja dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja Pemerintah Kabupaten dan ditandatangani oleh Bupati.

(5) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh pejabat struktural, fungsional dan pelaksana secara berjenjang.

(7) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja.

(8) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja lain yang relevan, target kinerja serta program dan anggaran.

(9) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan menggunakan indikator kinerja utama SKPK dan/atau indikator kinerja sasaran, indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja kegiatan.

(10) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disepakati oleh Bupati dan Kepala SKPK.

(11) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati u.p Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

(12) Perjanjian Kinerja disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan APBK.

Pasal 10

(1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) dapat direvisi atau disesuaikan apabila:
   a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
   b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
   c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

(2) Format Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 12

Dalam hal penetapan anggaran tidak sesuai jadwal, maka sasaran, indikator dan target kinerja penyusunan SKP dapat menggunakan rancangan perjanjian kinerja.

BAB VIII
RENCANA AKSI KINERJA

Pasal 13

(1) Pemerintah Kabupaten dan SKPK wajib menyusun rencana aksi kinerja.

(2) Rencana Aksi Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah perjanjian kinerja ditandatangani oleh Bupati.

(3) Rencana aksi kinerja SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah perjanjian kinerja ditandatangani oleh Kepala SKPK.

(4) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencantumkan target kinerja secara periodik atas kinerja sasaran.

(5) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mencantumkan target kinerja secara periodik atas kinerja Program dan Kegiatan.

(6) Format rencana aksi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
PENGUKURAN KINERJA

Pasal 14

(1) Pemerintah Kabupaten dan SKPK wajib melakukan pengukuran kinerja.

(2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai hasil pengelolaan data kinerja.

(3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
   a. penetapan data dasar (*baseline data*);
   b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
   c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
   d. pengkompilasian dan perangkuman.

(4) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja.

(5) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) dilakukan dengan cara:
   a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/ dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBK tahun berjalan;
   b. membandingkan realisasi dengan target kinerja program dan/atau kegiatan yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBK tahun berjalan;
   c. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah; dan
   d. pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja.

(6) Pengukuran Kinerja triwulan tingkat SKPK disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen paling lambat Minggu II setelah triwulan berakhir.

(7) Pengukuran Kinerja tahunan tingkat SKPK disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(8) Format pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
LAPORAN KINERJA

Pasal 15

(1) Laporan Kinerja terdiri dari:
   a. laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten disusun oleh Bupati; dan
   b. laporan Kinerja SKPK disusun oleh Kepala SKPK.

(2) Bupati menyusun laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten berdasarkan Perjanjian Kinerja.

(3) Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kompilasi dari Kinerja SKPK.

(4) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(5) Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja dapat digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan guna peningkatan kinerja.

Pasal 16

Laporan Kinerja Kabupaten disampaikan kepada:
a. Menteri;
b. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan;
c. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri; dan
d. Gubernur Aceh.

Pasal 17

(1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBK.

(2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
   a. pencapaian target tujuan dan sasaran SKPK;
   b. realisasi pencapaian target kinerja SKPK;
   c. penjelasan yang memadai atas keberhasilan atau peningkatan pencapaian kinerja;
   d. penjelasan yang memadai atas kegagalan, kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja serta solusi atau kebijakan yang diambil untuk penyempurnaan kinerja kedepan;
   e. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (minimal 2 tahun);
   f. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan target 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam

RPJMK dan Renstra SKPK;

g. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan standar nasional/daerah lain (jika ada);
h. penyajian yang memadai atas realisasi anggaran sesuai sasaran strategis, program, kegiatan, dan sub kegiatan;
i. analisis efisiensi penggunaan sumber daya; dan
j. kesimpulan umum tentang capaian kinerja yang diuraikan secara singkat setiap sasaran strategis yang disertai dengan kebijakan dan langkah-langkah di masa depan untuk meningkatkan kinerja.
k. standar nasional/daerah lain (jika ada);
l. penyajian yang memadai atas realisasi anggaran sesuai sasaran strategis, program, kegiatan, dan sub kegiatan;
m. analisis efisiensi penggunaan sumber daya; dan
n. kesimpulan umum tentang capaian kinerja yang diuraikan secara singkat setiap sasaran strategis yang disertai dengan kebijakan dan langkah-langkah di masa depan untuk meningkatkan kinerja.

Pasal 18

Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

(1) Setiap SKPK yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja.

(2) Laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.

BAB XI
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 20

(1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan evaluasi AKIP.

(2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kabupaten dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.

Pasal 21

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan evaluasi AKIP setiap tahun.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Evaluator yang dibentuk Pemerintah Kabupaten, dan dikoordinir pelaksanaannya oleh Inspektorat.

(3) Tim evaluator internal dapat melibatkan unsur SKPK lainnya.

Pasal 22

Evaluasi AKIP mengacu pada petunjuk pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
PELAPORAN DOKUMEN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN

Pasal 23

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan penyampaian pelaporan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setiap tahun.

(2) Dalam melakukan penyampaian dokumen pelaporan SAKIP (jenis dokumen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada Menpan-RB melalui:
a. www.esr.menpan.go.id
b. www.e-sakip.bireuenkab.go.id.

(3) Dokumen pelaporan yang dimaksud pada ayat (2) adalah dokumen SAKIP.

(4) Dokumen yang telah dilaporkan melalui laman website pada ayat (2) menjadi bahan evaluasi oleh evaluator eksternal dan evaluator nasional.

BAB XIII
PEMBERIAN *REWARD* DAN *PUNISHMENT*

Bagian Kesatu
Pemberian *Reward*

Pasal 24

(1) Pemerintah Kabupaten melakukan pemberian *reward* bagi penyelenggara SAKIP setiap tahun.

(2) Penyerahan pemberian *reward* diberikan kepada SKPK penyelenggara SAKIP terbaik.

(3) SKPK terbaik sebagaimana disebutkan pada ayat (2) berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SKPK penyusun dokumen SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten.

(4) Pemberian *reward* bagi penyelenggara SAKIP diberikan pada triwulan ketiga di tahun berjalan.

(5) Pemberian *reward* penyelenggara SAKIP merupakan bagian dari upaya peningkatan kinerja berorientasi hasil dalam penggunaan anggaran yang efektif dan efisien sehingga terwujudnya birokrasi yang berbasis capaian kinerja pemerintah daerah.

Bagian Kedua
Pemberian *Punishment*

Pasal 25

Pemerintah Kabupaten memberikan *punishment* bagi penyelenggara SAKIP setiap tahun.

BAB XIV
PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 5 Juni 2024

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 5 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2024 NOMOR 796

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

A. 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 teoritis, 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.

1. Model Logis (*logic model*) merupakan alat/metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan (*Poister*,2003).
2. Merupakan representasi grafis sederhana dari suatu sistem yang menunjukkan relasi logis suatu proses transformasi dari input menjadi *output* untuk mewujudkan keluaran *(outcome/result)*.

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.*

Tabel 1.1
Contoh Aktivitas *Output* dan *Outcome*

Aktivitas	*Output*	*Outcome*
Menulis	Tulisan/buku	Buku dibaca
Menjahit	Pakaian	Pakaian digunakan
Patroli keamanan	Wilayah yang dilakukan patroli keamanan	Aman/tertib/tidak ada kejahatan
Pembangunan jalan	Jalan terbangun	Kelancaran mobilitas/akses terbuka

Skema di atas adalah skema paling sederhana dari sebuah model logis. Dari skema tersebut dapat diketahui bahwa *outcome* dapat dihasilkan jika *output* berfungsi dan tepat. Selain itu, yang paling harus dipahami adalah membedakan *output* dengan *outcome.*

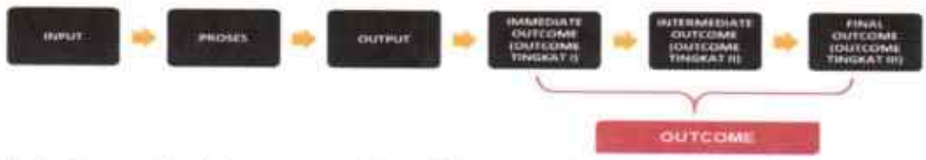
Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan dari sebuah aktivitas pada sebuah organisasi. Sedangkan *outcome* adalah hasil dari berfungsinya *output* tersebut. Ketika menetapkan kinerja, sebuah organisasi pemerintah khususnya diwajibkan untuk menghasilkan *outcome,* tidak hanya *output.* Karena tentunya *output* belum cukup untuk menjawab alasan keberadaan dari organisasi tersebut.

Gambar 1.
Model Logis Sederhana



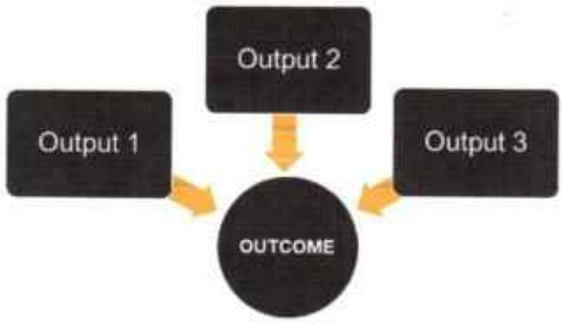
Gambar 1 tentang model logis adalah skema paling sederhana yang terjadi. Dalam kenyataannya, tahapan/alur logis yang terjadi lebih kompleks, bervariasi, dan lebih Panjang. Sebuah model logis dari sebuah program seringkali membutuhkan tahapan kondisi yang lebih panjang. Setiap *output* pun, tidak selalu langsung menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Terdapat kondisi antara *output* dan *outcome* yang ingin dicapai, kondisi antara tersebut sering disebut juga dengan *outcome* antara *(intermediate outcome),* dan *outcome* pendahuluan *(initial/immediate outcome).*

Gambar 2
Tahapan *Outcome* dalam *logic model*



Selain itu, sebuah *outcome* juga biasanya juga dihasilkan oleh lebih dari satu *output.* Sehingga bentuk dari *logic* model bukanlah sebuah model yang linear.

Gambar 3.
Sebuah *Outcome* Hasil Dari Berfungsinya Berbagai *Output*



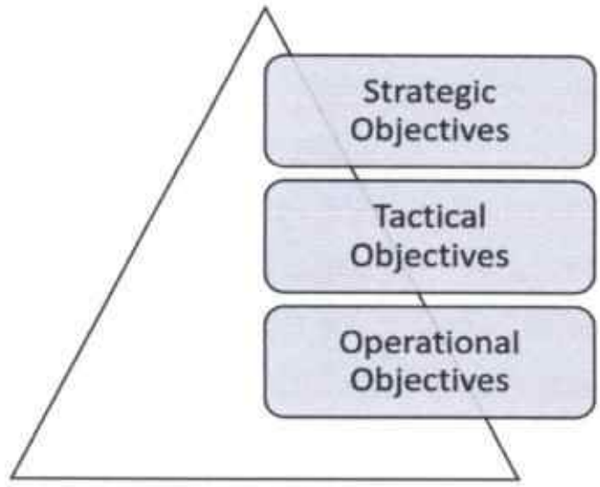
Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada *outcome,* menjadi dimulai dari *outcome* yang diinginkan dan berakhir pada input, sebagaimana yang terlihat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

Gambar 4.
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 5.
Levelling of Objective

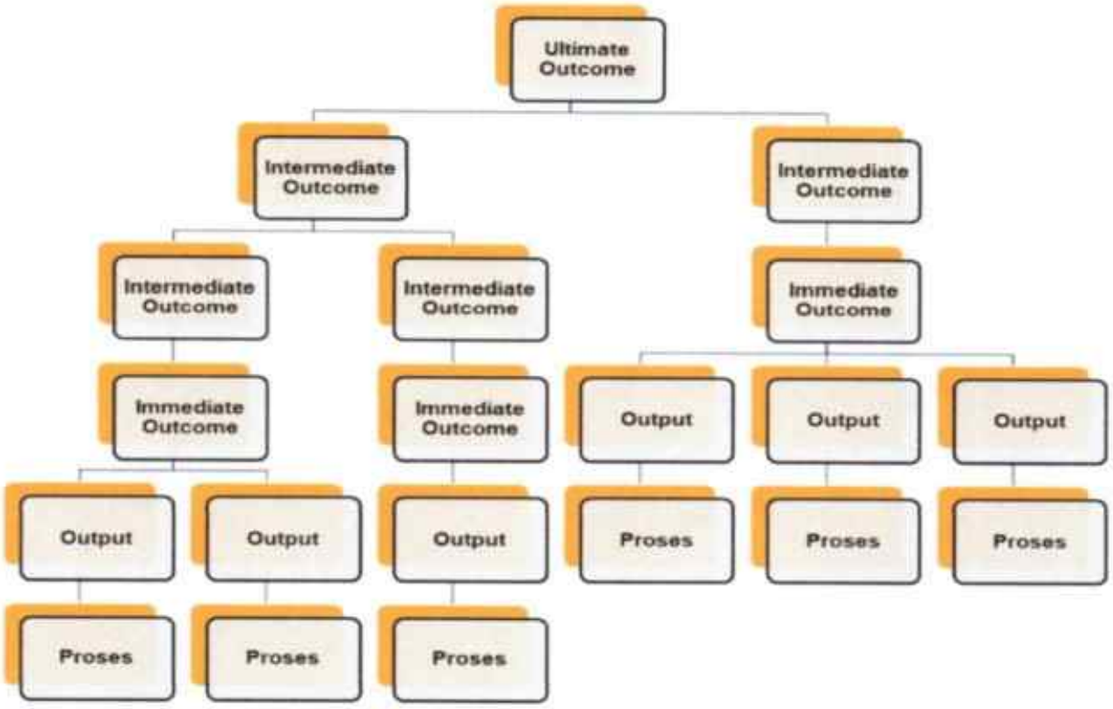


Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil *(result)* yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya statement menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan, dll. Sasaran/kinerja 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. 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, mandate, dan alasan keberadaan organisasi. Skema yang terlihat pada gambar 6 akan lebih mengarahkan instansi pemerintah untuk menetapkan desain program/kegiatan (proses) yang lebih berfungsi, tepat, dan bermanfaat bagi pencapaian *outcome*/hasil.

Instansi pemerintah akan mendapatkan gambaran utuh atas kondisi-kondisi yang diperlukan, termasuk *output* apa yang harus dihasilkan, agar *outcome*/hasil tercapai. Apabila hal ini terwujud, maka input yang akan digunakan akan menjadi lebih efektif dan efisien. Pengembangan pohon kinerja juga sebaiknya dilakukan berdasarkan level organisasi, sehingga terdapat beberapa level pohon kinerja berdasarkan tingkatan organisasinya, seperti pohon kinerja level organisasi, pohon kinerja level unit organisasi, pohon kinerja level satuan kerja dan seterusnya. Dalam membangun pohon kinerja, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang teguh instansi pemerintah untuk mendapatkan logika yang ideal. Prinsip tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu prinsip umum, dan prinsip penyusunan.

Gambar 6.
Skema Pohon Kinerja



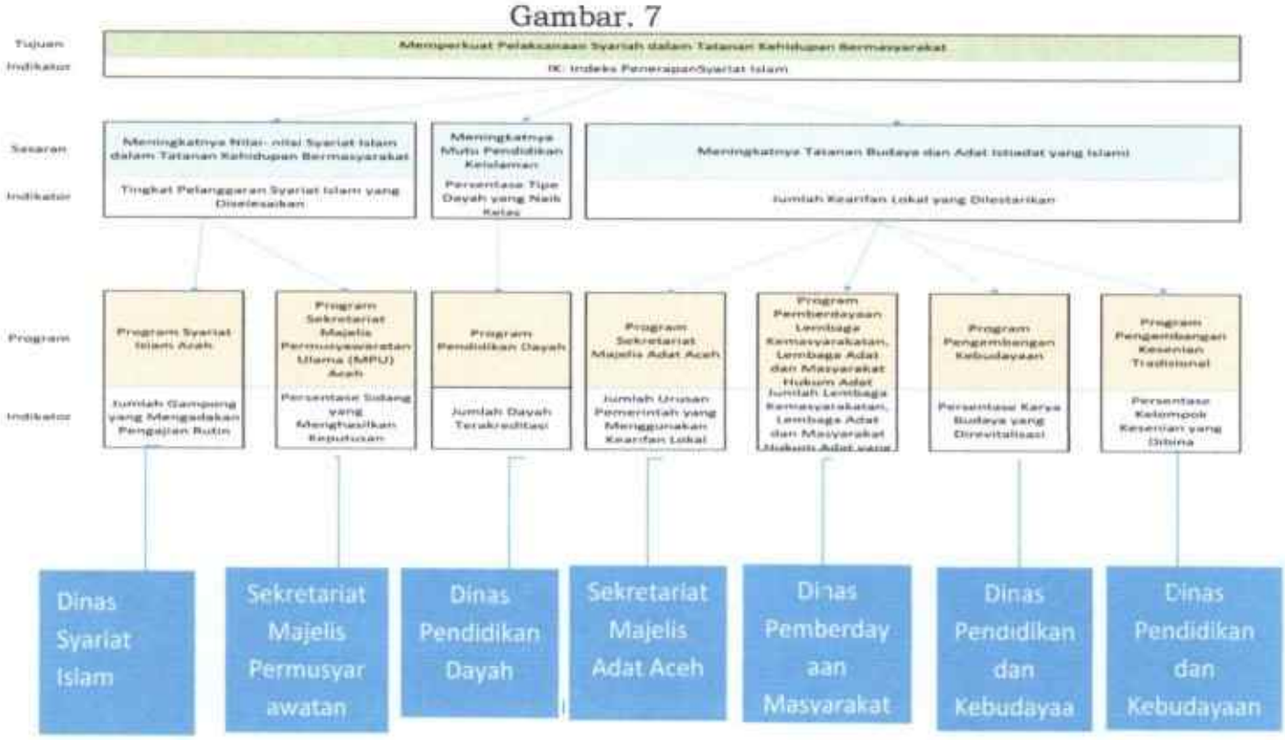
B. Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja

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.
   Contoh: Indonesia akan menghadapi bonus demografi pada tahun 2030-2040 yang berarti bahwa usia produktif (berusia 15-64 tahun) lebih besar dibandingkan penduduk usia tidak produktif (berusia di

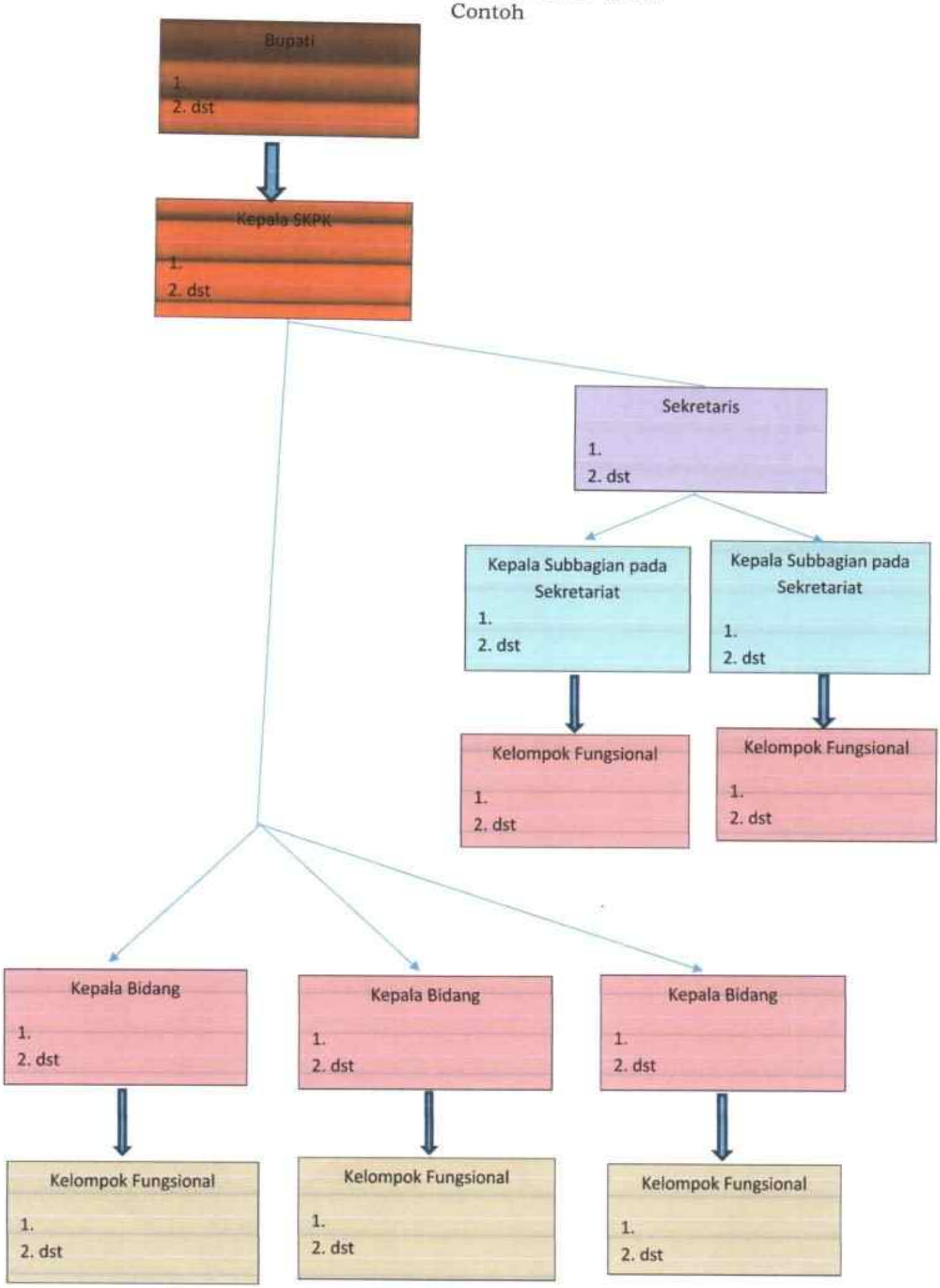
bawah 15 tahun dan di atas 64 tahun). Pada periode tersebut, penduduk usia produktif diprediksi mencapai 64 persen dari total jumlah penduduk yang diproyeksikan sebesar 297 juta jiwa. Agar Indonesia dapat memetik manfaat maksimal dari bonus demografi, ketersediaan sumber daya manusia usia produktif yang melimpah harus diimbangi dengan peningkatan kualitas dari sisi pendidikan dan keterampilan, termasuk kaitannya dalam menghadapi keterbukaan pasar tenaga kerja. Selanjutnya dalam penyusunan pohon kinerja, bonus demografi ini perlu dipertimbangkan menjadi kesempatan *(opportunity)* maupun tantangan *(threat)*.

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 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.

Gambar. 7



POHON KINERJA TINGKAT SKPK
Contoh



Penjelasan pengisian skema diatas adalah sebagai berikut:

1) Kolom tujuan dan indikator tujuan (kotak warna orange) diisi dengan tujuan dan indikator tujuan Pemerintah Kabupaten Bireuen;
2) Kolom sasaran strategis (kotak warna hijau) diisi dengan sasaran strategis *outcome* SKPK;
3) Kolom indikator sasaran (kotak warna hijau) diisi dengan indikator sasaran *outcome* utama dan spesifik SKPK;
4) Kolom Sasaran *Intermediate Outcome* (kotak warna kuning) diisi dengan sasaran *Intermediate Outcome* program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewengan SKPK;
5) Kolom indikator kinerja *Intermediate Outcome* (kotak warna kuning) diisi dengan indikator kinerja *Intermediate Outcome* program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewengan SKPK;
6) Kolom Sasaran *output* (kotak warna biru) diisi dengan sasaran *output* sub kegiatan atau kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewengan SKPK; dan
7) Kolom indikator kinerja *output* (kotak warna biru) diisi dengan indikator kinerja *output* sub kegiatan atau kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewengan SKPK.

Pj. BUPATI BIREUEN,

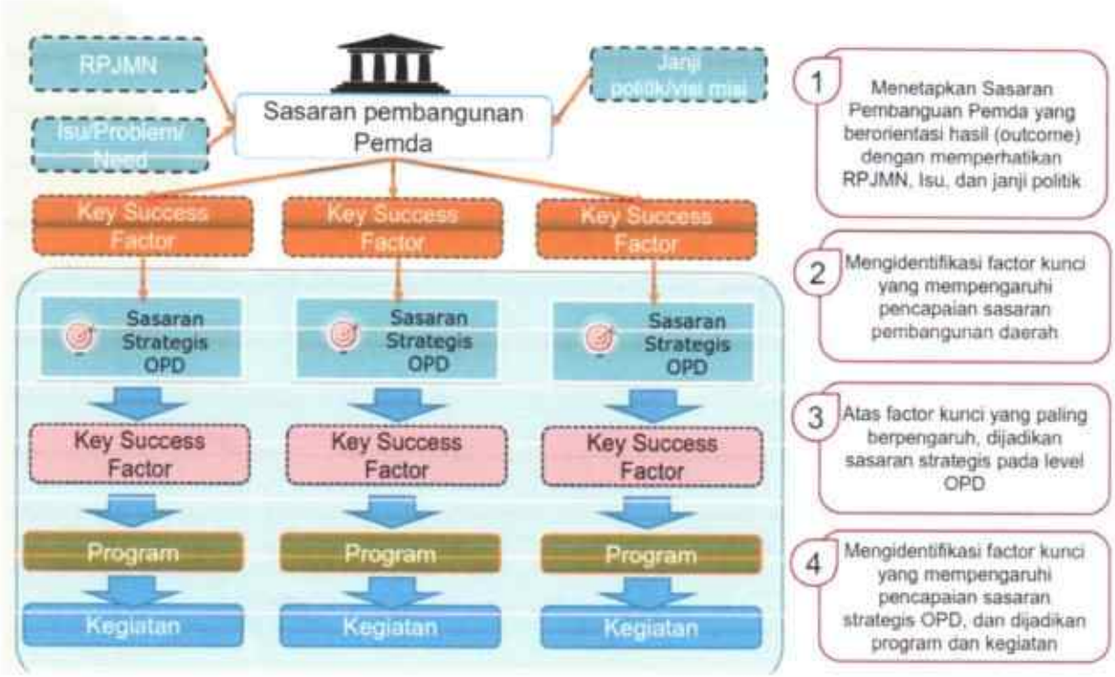
AULIA SOFYAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

A. *CASCADING* KINERJA

Cascading kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. *Cascading* harus dilakukan secara jelas, terkait dengan tugas dan fungsi unit, secara logis memiliki keterkaitan sebab akibat *(causality)*, serta memiliki keterkaitan sinergitas *(aligment)*. *Cascading* kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam skema sebagai berikut:

SKEMA *CASCADING* KINERJA



Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR ۱۶ TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

A. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama *(Key Performance Indicator)* adalah suatu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pemerintah Bireuen dan SKPK wajib merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, dan menjadikannya prioritas utama dalam pencapaian tujuan organisasi yaitu dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Bireuen serta pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan SKPK. Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerjanya selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerjanya untuk kedepannya. Sehingga instansi pemerintah bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pencapaian sasaran diukur dengan IKU. Penetapan IKU harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. menganut prinsip SMART-C

Specific	:	mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai.
Measurable	:	mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya.
Achievable	:	merupakan suatu ukuran yang dapat dicapai.
Relevant	:	merupakan ukuran yang menggambarkan capaian suatu sasaran atau sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit/pegawai.
Timed	:	memiliki batas waktu pencapaian.
Challenging	:	merupakan ukuran yang menggambarkan peningkatan yang signifikan.

b. pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi;
c. pejabat Pimpinan Tinggi tidak diperbolehkan menggunakan hanya IKU *activity* untuk mengukur satu sasaran;
d. satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu sasaran dalam satu Perjanjian Kinerja;
e. IKU tidak diperkenankan memiliki level kualitas *activity-low* atau *exact-high*. Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, juga tidak diperkenankan memiliki IKU dengan kualitas *activity-high* karena mengindikasikan pemilihan IKU yang tidak tepat atau sasaran yang berkualitas rendah. Apabila hal tersebut terjadi, perlu dilakukan penggantian dengan IKU lain atau perbaikan kualitas sasaran, baik definisi maupun ruang lingkup; dan
f. IKU SKPK harus dimuat dalam Perjanjian Kinerja SKPK.

Formulir Indikator Kinerja Utama adalah sebagai berikut:

Nama SKPK:
Tugas:
Funsi:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formulasi/Cara Pengukuran	Penjelasan	Sumber Data	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1						
2						

Bireuen,
Kepala SKPK

Nama
Pangkat
Nip

Penjelasan Pengisian formulir diatas adalah sebagai berikut:

1. Kolom 1 diisi Nomor urut;
2. Kolom 2 diisi Sasaran Strategis sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Bireuen dan Rencana Strategis (Renstra) SKPK dan Bagian;
3. Kolom 3 diisi indikator Kinerja Utama berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPK/Bagian;
4. Kolom 4 diisi Rumusan perhitungan dari Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan oleh SKPK dan Bagian;
5. Kolom 5 diisi penjelasan tentang kata kunci indikator atau kenapa indikator tersebut perlu ditetapkan;
6. Kolom 6 diisi penjelasan singkat mengenai referensi/sumber data baik yang bersifat primer atau sekunder; dan
7. Kolom 7 diisi penjelasan tambahan untuk menguatkan IKU (bila diperlukan).

Formulir Indikator Kinerja Pemerintah Bireuen:
Formulir Indikator kinerja Utama SKPK:

No	Tujuan/Sasaran Tahun 2023-2026	Indikator Kinerja Utama	AKPK Penanggung Jawab
1			

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Perjanjian Kinerja

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 tolak 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; dan
5. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian
   a. Bupati menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten dan ditandatangani oleh Bupati.
   b. Pimpinan SKPK
      Perjanjian kinerja ditingkat SKPK Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan SKPK kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan SKPK.
   c. Kepala Bagian
      Perjanjian kinerja Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen disusun oleh Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
   d. Pejabat Administrator
      Perjanjian kinerja di tingkat Pejabat Administrator disusun oleh Pejabat Administrator kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPK dan Pejabat Administrator.
   e. Pejabat Pengawas

Perjanjian kinerja di tingkat Pejabat Pengawas disusun oleh Pejabat Pengawas kemudian ditandatangani oleh Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.

f. Pejabat Fungsional
Perjanjian kinerja di tingkat Pejabat Fungsional disusun oleh Pejabat Fungsional kemudian ditandatangani oleh Atasan Langsung Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional.

g. Pejabat Pelaksana
Perjanjian kinerja di tingkat Pejabat Pelaksana disusun oleh Pejabat Pelaksana kemudian ditandatangani oleh Atasan Langsung Pejabat Pelaksana dan Pejabat Pelaksana.

2. 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.

3. 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 Pemerintah Kabupaten sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama dan indikator kinerja lain yang relevan.
   b. untuk tingkat SKPK sasaran *outcome/output* penting serta menggunakan Indikator Kinerja Utama SKPK 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; dan
   b. tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
   Contoh Formulir Perjanjian Kinerja terdapat pada lampiran IV

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, sebagaimana ilustrasi pada lampiran IV.
Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja terdapat pada lampiran IV.

3. Bagi Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten 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:

a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;

b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Adapun Format dan Formulir lampiran perjanjian kinerja yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN



BUPATI BIREUEN

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH BIREUEN
TAHUN ....

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

Nama :
Jabatan : BUPATI BIREUEN

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.

Bireuen, ...20...
BUPATI BIREUEN,

.....

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
TAHUN.....

NO.	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program

1. .....
2. .....

Anggaran

Rp. .....
Rp. .....

BUPATI BIREUEN

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Bireuen atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari Pemerintah Kabupaten Bireuen 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 Kabupaten Bireuen.
5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program Pemerintah Kabupaten Bireuen yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajamen 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.

Bireuen,.....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Bupati	Kepala SKPK

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN BIREUEN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program

1. .....
2. .....

Anggaran

Rp. .....
Rp. .....

....., ...

Bupati Bireuen

Kepala SKPK,

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPK atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari SKPK yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPK.
5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program SKPK yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajamen 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.

Bireuen,.....

Pihak Kedua,

Kepala SKPK

Pihak Pertama,

Pejabat Administrator

37

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA JABATAN ADMINISTRATOR ATAU SETARA ESELON III

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan

1. .....
2. .....

Anggaran

Rp. .....
Rp. .....

Kepala SKPK

.....

....., ...
Pejabat Administrator
atau setara Eselon III

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pejabat Administrator atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator program/kegiatan dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Administrator (program/kegiatan).
5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program/Kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Administrator yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program/sasaran yang diperjanjikan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajamen 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.

Bireuen, ...

Pihak Kedua,

Pejabat Administrator

Pihak Pertama,

Pejabat Pengawas
atau setara Eselon IV

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA JABATAN PENGAWAS
ATAU SETARA ESELON IV

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Sub Kegiatan	Anggaran
1.	Rp. .....
2.	Rp. .....

....., ...

Pejabat Administrator atau setara Eselon III	Pejabat Pengawas atau setara Eselon IV
.....	.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Kinerja Individu/kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Eselon IV.
5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang menjadi tanggungjawab Eselon IV yang terkait dengan sasaran yang dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajamen 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.

Bireuen,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Atasan yang membidangi
Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
NAMA JABATAN FUNGSIONAL

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

....., ...

Atasan yang membidangi
Jabatan Fungsional,

.....

Pejabat Fungsional,

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran pemangku jabatan fungsional atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Kinerja Individu yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemangku Jabatan Fungsional.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajamen 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.

Bireuen,.....

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

Atasan Langsung yang membidangi
Jabatan Pelaksana

Pejabat Pelaksana

47

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
NAMA PEMANGKU JABATAN PELAKSANA

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

....., ...

Atasan Langsung yang membidangi Jabatan Pelaksana

.....

Pejabat Pelaksana

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran pemangku jabatan Pelaksana atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Kinerja Individu yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemangku Jabatan Pelaksana.

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. RENCANA AKSI

Rencana aksi adalah langkah awal yang harus dilakukan jika kita ingin melakukan perubahan. Tujuan disusunnya rencana aksi kegiatan adalah untuk memberikan panduan dan acuan dalam manajemen kegiatan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Formulir Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Bireuen dan SKPK yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR RENCANA AKSI KINERJA

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	WAKTU PELAKSANAAN				PENANGGUNG JAWAB	TAHAPAN AKTIVITAS
			2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4				5	6
0	**PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA**		✓	✓	✓	✓		
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		✓	✓	✓	✓	Sekretasris	Penyusunan dan pengimputan Dokumen perencanaan
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	✓	☐	☐	☐		

Bireuen,
Kepala SKPK

Nama
Nip.

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. 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 sesuai dengan formulir pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematik dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja di tingkat sasaran strategis. Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu: (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder. Formulir pengukuran kinerja sebagaiamana diuraikan diatas dituangkan dalam Formulir pengukuran kinerja Pemerintah Kabupaten Bireuen maupun Pengukuran Kinerja SKPK hingga pengukuran kinerja secara berjenjang. Formulir Pengukuran Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Bireuen yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
Contoh

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persentase Capaian
	(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1					
2					

Formulir Pengukuran Kinerja Triwulan dan Tahunan SKPK hingga level individu yang harus diisi adalah sebagai berikut;

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN.....TAHUN .....
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN BIREUEN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program Anggaran	Anggaran	Realisasi
1.	Rp.	Rp. .....
2.	Rp.	Rp. .....

....., ...

Kepala SKPK,

.....

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN....TAHUN.....
NAMA JABATAN ADMINISTRATOR
ATAU SETARA ESELON III

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program Anggaran	Anggaran	Realisasi
1.	Rp.	Rp. .....
2.	Rp.	Rp. .....

....., ...

Kepala SKPK,

Pejabat Administrator,

.....

.....

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN.....TAHUN .....
NAMA JABATAN PENGAWAS
ATAU SETARA ESELON IV

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)		

Kegiatan anggaran	Anggaran	Realisasi
1.	Rp.	Rp. .....
2.	Rp.	Rp. .....

....., ...

Pejabat Administrator
atau setara Eselon III ,

.....

Pejabat Pengawas
atau setara Eselon IV,

.....

Pj. BUPATI BIREUEN,

KAULIA SOFYAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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; dan
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Penyampaian laporan kinerja

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

D. 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.

E. 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; dan
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.

Contoh Format laporan kinerja instansi Pemerintah seperti berikut ini:

FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
Sistematika Laporan Kinerja :

BAB I Pendahuluan
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategi organisasi serta permasalahan utama (strategis issues) yang sedang dihadapi.

BAB II Perencanaan Kinerja
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja
Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis, 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; dan
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 dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerja.

Lampiran :
1. Perjanjian Kinerja
2. Lain lain yang dianggap perlu

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 15 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Evaluasi SAKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan Pemerintahan Kabupaten yang bersih, akuntabel dan kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (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 instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Untuk mengetahui implementasi SAKIP dan untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi SAKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi SAKIP ini diharapkan dapat mendorong Pemerintah Daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja *outcome* yang telah direncanakan. Pelaksanaan evaluasi SAKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan evaluasi SAKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator di lingkungan Pemerintah Bireuen. Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi SAKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi SAKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi SAKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi SAKIP

Evaluasi SAKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengkomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis evaluasi SAKIP secara umum dapat digambarkan sebagai berikut :



C. Tujuan Evaluasi SAKIP

Tujuan umum evaluasi SAKIP adalah untuk mengetahui tingkat implementasi SAKIP dan untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong Pemerintah Kabupaten untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja *outcome* yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP. Tujuan khusus evaluasi SAKIP dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat bergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/SKPK yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus evaluasi SAKIP setiap tahun adalah paling sedikit untuk :

1. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi SAKIP

Evaluasi SAKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang dibentuk Pemerintah Kabupaten kepada SKPK yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen. Evaluasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka menengah dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja. Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi SAKIP mencakup, antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar

dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;

4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

Evaluasi SAKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi SAKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.

BAB II

A. PERANCANGAN DESAIN EVALUASI SAKIP

Perencanaan kinerja menjadi perhatian utama dalam evaluasi SAKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi SAKIP, termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan evaluatan. Cakupan informasi hasil evaluasi, antara lain :

1. informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progres);
2. informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
3. informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan evaluasi SAKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran dan Sumber Daya Manusia (SDM) evaluator, serta keterlambatan dalam pemenuhan dokumen pendukung dari evaluatan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi SAKIP berbasis web. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal. Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasikan jenis informasi yang disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan *professional judgement*, dan interpretasi. Jenis pembandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/ progres, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis pembandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda. Elemen-elemen dalam desain evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:

1) jenis informasi;
2) sumber informasi;
3) metode pengumpulan informasi;
4) waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5) pembandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab- akibat); dan
6) analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, desain evaluasi SAKIP yang perlu dibentuk paling sedikit memenuhi kebutuhan berikut:

1. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi SAKIP

   Pengorganisasian evaluasi SAKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan SDM evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian evaluasi.

   a. Kebutuhan SDM Evaluator

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

      a) penanggung jawab (pengendali mutu);
      b) pengawas (pengendali teknis/supervisor);
      c) ketua tim; dan
      d) anggota tim.

2. Perencanaan Evaluasi SAKIP

   Perencanaan evaluasi SAKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi karena memberikan kerangka kerja *(framework)* bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi SAKIP, yaitu :

   a. identifikasi pengguna hasil evaluasi;
   b. pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
   c. identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
   d. identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

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

   a) Evaluasi Sederhana (*Desk Evaluation*)

      Evaluasi SAKIP sederhana dilakukan dengan menelaah dokumen atau pun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP, tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluatan. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

   b) Evaluasi Terbatas

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

c) Evaluasi Mendalam (*In Depth Evaluation* atau disebut "Evaluasi" saja)

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

B. Metode dan Teknik Evaluasi SAKIP

1. Metodologi Evaluasi SAKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi SAKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan/kemanfaatan karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi SAKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Teknik Evaluasi SAKIP

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, pembandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/simbol-simbol, dan sebagainya.

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

a. kedalaman evaluatan (instansi Pemerintah Daerah) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
b. tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan; dan
c. validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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

a) *Checklist* Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi Pemerintah Daerah/SKPK secara mandiri. *Checklist*

1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh instansi Pemerintah Kabupaten /unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan SAKIP.
2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh Tim Evaluator, termasuk pengawas (pengendali teknis/supervisor) dan penanggung jawab (pengendali mutu) atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE disusun oleh ketua tim dan paling sedikit memuat:

   a. nilai/predikat hasil evaluasi;

   b. kondisi; dan

   c. rekomendasi.

   Meskipun sebelum penyusunan rancangan LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim evaluator, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan rancangan LHE bersama-sama dengan tim yang lain.
3. Reviu Rancangan LHE SAKIP LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja evaluatan. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada evaluatan untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE.

   Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua Tim Evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pegendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi. Dalam hal, evaluasi SAKIP dilakukan melalui tugas pembantuan oleh Instansi Pemerintah lain kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, rancangan LHE yang disusun termasuk Lembar Kerja Evaluasi (LKE)-nya perlu direviu terlebih dahulu oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebelum disampaikan kepada pihak yang dievaluasi (evaluatan).

   a. Finalisasi LHE SAKIP

      Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung jawab hasil evaluasi SAKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

   b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE SAKIP

kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data atau informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b) Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, chat, ataupun digital meeting. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c) Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi disini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d) Studi Dokumentasi

Merupakan teknik mengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari instansi Pemerintah Daerah/SKPK yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III

A. MEKANISME EVALUASI SAKIP

Mekanisme evaluasi SAKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi SAKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan LHE SAKIP, serta pengendalian evaluasi SAKIP, seperti gambar dan penjelasan sebagai berikut :



Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi SAKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada evaluatan sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja *outcome*.

4. Pengendalian Evaluasi SAKIP

Pengendalian evaluasi SAKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Pengendalian evaluasi SAKIP yang dapat dilakukan antara lain :

a. melakukan pembahasan berkala internal Tim Evaluator;
b. melakukan pembahasan berkala antara sesama Tim Evaluator; dan
c. melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).

Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengawas/ pengendali teknis/supervisor dan penanggung jawab/pengendali mutu) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut :

a) reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal Tim Evaluasi; dan
b) reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas Tim Evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang berlaku.

BAB IV

A. PELAKSANAAN EVALUASI SAKIP

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP, pelaksanaan evaluasi SAKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi.



B. Pra Evaluasi SAKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi SAKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang evaluatan. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

a. memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar evaluatan;

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 Informasi yang dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait evaluatan, antara lain:

a. peraturan perundang-undangan 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 SAKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami evaluatan 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 SAKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui *checklist* 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 perundang-undangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi SAKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

C. Pelaksanaan Evaluasi SAKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi SAKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi SAKIP 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; dan
d. evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi sakip untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi SAKIP 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 evaluatan 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; dan
c) merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub- komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

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

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE SAKIP 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; dan
		7. setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja.
	2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang *SMART*, menggunakan penyelarasan *(cascading)* disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain *(crosscutting)*	1. dokumen perencanaan kinerja telah diformalkan;
		2. dokumen perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu;
		3. dokumen perencanaan kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;
		4. kualitas rumusan hasil (tujuan/sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai;
		5. ukuran keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria *smart*;
		6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan *(sustainable* – tidak sering diganti dalam 1 (satu) 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*); dan
		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;
		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; dan

		8. setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
2. Pengukuran kinerja	1. Pengukuran Kinerja	1. terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja;
		2. terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja; dan
		3. terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
	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;
		3. data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan;
		4. data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan;
		5. pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala;
		6. setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang;
		7. pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi); dan
		8. pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	1. pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan;
		2. pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional;
		3. pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (*Refocusing*) Organisasi;

		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; dan
		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; dan
		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;
		4. dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah;
		5. dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya;

		6. dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (*benchmark* kinerja);
		7. dokumen laporan kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya;
		8. dokumen laporan kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja; dan
		9. dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).
	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	1. informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab);
		2. penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai;
		7. 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; dan
		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 sakip internal;
		2. evaluasi sakip internal telah dilaksanakan pada seluruh SKPK/ perangkat daerah; dan
		3. evaluasi sakip internal telah dilaksanakan secara berjenjang.

	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1. evaluasi sakip internal telah dilaksanakan sesuai standar;
		2. evaluasi sakip internal telah dilaksanakan oleh sdm yang memadai;
		3. evaluasi sakip internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai;
		4. evaluasi sakip internal telah dilaksanakan pada seluruh SKPK/ perangkat daerah; dan
		5. evaluasi sakip internal telah dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (aplikasi).
	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 sakip internal telah ditindaklanjuti;
		2. telah terjadi peningkatan implementasi sakip dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi sakip internal;
		3. hasil evaluasi sakip internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
		4. hasil dari evaluasi sakip internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
		5. telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi sakip internal.

2. Evaluator SAKIP

Pelaksana evaluasi SAKIP di Daerah adalah Inspektorat Bireuen atau tim yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas Inspektur Bireuen untuk melaksanakan evaluasi SAKIP. Tim Evaluator SAKIP paling sedikit terdiri atas Penanggung Jawab/Pengendali Mutu, Pengendali Teknis/Supervisor, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi SAKIP dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada evaluatan. Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan "*Professional Judgements*" dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

3. Evaluatan SAKIP

Evaluatan SAKIP di Daerah adalah OPD Pemerintah Kabupaten Bireuen dan/SKPK organisasi di lingkungannya. Unit/satuan kerja yang diuji petik/sampling untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat SAKIP, sebagai berikut:

a. target predikat C dan D, tidak perlu penilaian sampling unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level "Pusat";
b. target predikat CC perlu sampling unit kerja yang ada pada "Klaster Utama" dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja;
c. 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);
d. 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);
e. 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); dan
f. 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 SAKIP pada Pemerintah Daerah:

Utama	Pendukung	Tambahan
1. Perencanaan Pembangun 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) 13. Perdagangan.	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 Mineral; 17. Transmigrasi.	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 AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi SAKIP, 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 SAKIP, 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 SKPK. 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/SKPK dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai >70-80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa SAKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu SKPK utama, maupun SKPK pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.

B (Nilai >60-70)	Baik Terdapat gambaran bahwa SAKIP sudah baik pada 1/3 SKPK, khususnya pada SKPK utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada SKPK, 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 SAKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada SKPK.
C (Nilai >30-50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam SAKIP 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 SAKIP 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; dan
b. reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

BAB V

A. PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI SAKIP

Setiap surat tugas yang diterbikan untuk pelaksanaan evaluasi SAKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE SAKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta saran dan rekomendasi perbaikan peningkatan SAKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, pembandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada instansi Pemerintah Kabupaten SKPK 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. LHE SAKIP pada SKPK yang dievaluasi disampaikan kepada pimpinan SKPK yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati Bireuen. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Secara garis besar, penyusunan LHE SAKIP 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 evaluatan;
   g. gambaran umum implementasi SAKIP; dan
   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; dan
      5) evaluasi atas Capaian Kinerja.
   b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan.
3. Penutup
   a. simpulan; dan
   b. dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

Pj. BUPATI BIREUEN,

SAULIA SOFYAN