BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai tindak lanjut 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 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Kabupaten Pidie (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (LembaranNegara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 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 RepublikIndonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6736);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pidie di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6927);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. 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 014 Nomor 1842);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

14. 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 Nomor1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);

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. Pemerintah Kabupaten Pidie adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Pidie yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah.
2. Bupati adalah Bupati Pidie.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Pidie.

6. Unit Kerja Mandiri adalah unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana, yang terdiri dari Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
7. Lembaga atau institusi lainnya adalah Lembaga atau Institusi pada Pemerintah Kabupaten Pidie yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan mendapat bantuan keuangan/pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten.
8. Menteri adalah Menteri yang membidangi pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan, dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang dalam negeri.
9. 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.
10. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
11. 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.
12. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
15. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari satu kegiatan.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja 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.

17. 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.
18. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
19. 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.
20. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
21. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang secara terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
23. Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan.
24. *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.
25. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Qanun.
28. Rencana strategis organisasi perangkat daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki.
31. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

32. 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 Pemerintah Kabupaten Pidie (RKPK) dan Renja Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
35. Rencana Aksi Kinerja adalah rencana aksi pelaksanaan perjanjian kinerja setiap triwulan berdasarkan program dan kegiatan.
36. 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(APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK).
37. 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.
38. Evaluatan adalah entitas yang dilakukan evaluasi AKIP Pemerintah Kabupaten Pidie yaitu SKPK dan/atau unit kerja organisasi di lingkungannya.
39. Evaluator Internal adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk secara khusus untuk melaksanakan Evaluasi SAKIP.
40. Aparat Pegawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Pidie yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
41. Tim Evaluasi SAKIP adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati Pidie yang bertugas melakukan evaluasi SAKIP Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
42. 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.
43. 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.

44. 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 Sistem AKIP pada evaluatan.
45. Ikhtisar Hasil Evaluasi adalah dokumen pelaporan kompilasi atas evaluasi yang memuat informasi tentang simpulan umum hasil evaluasi dan pemeringkatan SKPK berdasarkan nilai hasil evaluasi AKIPPemerintah Kabupaten Pidie.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan bagi Pemerintah Kabupaten Pidie 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 tatakelola pemerintahan dengan birokrasi yang bersih,efektif dan berdaya saing guna percepatan pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
a. perencanaan Kinerja;
b. pengukuran Kinerja;
c. laporan Kinerja;dan
d. evaluasiAKIP.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

Bagian Pertama
RPJPD

Pasal 4

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie menyusun RPJPD sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten Pidie untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
(2) Penyusunan RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua
RPJMD dan RENSTRA SKPK

Pasal 5

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten Pidie untuk periode 5 (lima) tahun.
(2) Penyusunan RPJMD 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 RPJMD.
(4) Penyusunan Renstra SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Renja

Pasal 6

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie dan SKPK menyusun Renja sebagai dokumen perencanaan Kinerja untuk periode1 (satu) tahun.
(2) Renja Pemerintah Kabupaten Pidie sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
(3) Renja tingkat SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat(1) disusun dengan berpedoman pada Renstra SKPK.
(4) Renja SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.
(5) Penyusunan Renja SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pohon Kinerja

Pasal 7

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie dan SKPK menyusun Pohon Kinerja.
(2) Pohon kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai pedoman dalam penyusunan Cascading Kinerja, RPJM, Renstra SKPK, Renja SKPK, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja dan DPA.
(3) Format Pohon Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie dan SKPK tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Cascading Kinerja
Pasal 8

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie dan SKPK menyusun Cascading Kinerja.
(2) Cascading kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berpedoman pada Pohon Kinerja, RPJMD, Renstra SKPK, Renja SKPK, Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja dan DPA.
(3) Format Cascading Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie dan SKPK tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Indikator Kinerja Utama

Pasal 9

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie dan SKPK menyusun dan menetapkan IKU.
(2) Penyusunan dan Penetapan IKU Pemerintah Kabupaten Pidie sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan :
    a. dokumen RPJMD;
    b. kebijakan umum;
    c. bidang kewenangan;
    d. kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan Akuntabilitas Kinerja;
    e. kebutuhan data statistik pemerintah; dan
    f. kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan;
(3) Penyusunan dan Penetapan IKU SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman dengan mempertimbangkan :
    a. dokumen Renstra;
    b. kebijakan umum;
    c. tugas dan fungsi;
    d. kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja; dan
    e. kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
(4) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria SMART-T sebagai berikut:
    a. spesifik (*specific*);
    b. dapat terukur (*measurable*);
    c. dapat dicapai (*achievable*);
    d. relevan (*relevant*)
    e. berjangka waktu tertentu (*time bound*);dan
    f. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).
(5) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun untuk periode 5 (lima) tahun.
(6) IKU Pemerintah Kabupaten Pidie sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan KeputusanBupati.
(7) IKU SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPK.
(8) Contoh format IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Perjanjian Kinerja

Pasal 10

(1) Bupati menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie dengan memperhatikan dokumen perencanaan dan anggaran.
(2) Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai acuan penyusunan Perjanjian Kinerja pada level dibawahnya secara berjenjang sampai dengan individu.

(3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
   a. Perjanjian Kinerja Bupati;
   b. Perjanjian Kinerja kepala SKPK/unit kerja mandiri;
   c. Perjanjian Kinerja pejabat administrator;
   d. Perjanjian Kinerja pejabat pengawas;
   e. Perjanjian Kinerja pejabat fungsional; dan
   f. Perjanjian Kinerja pejabat pelaksana.

(4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran ditetapkan dan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(5) Perjanjian Kinerja disusun selaras dengan dokumen perencanaan dan anggaran.

(6) Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidiesebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan kepada Presiden melalui Menteri.

(7) Dokumen Perjanjian kinerja kepala SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yangtelah ditandatangani disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(8) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan mencantumkan sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU), indikator kinerja lain yang relevan, target Kinerja serta program dan anggaran yang mendukung pencapaian kinerja.

(9) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
   a. formulir lembar pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
   b. formulir lembar lampiran Perjanjian Kinerja.

(10) Formulir Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Penyesuaian dan revisi terhadap Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dapatdilakukan 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) Perjanjian kinerja yang telah direvisi dan ditandatangani disampaikan kembali sebagaimana diatur dalam Pasal 10 ayat (4) dan ayat (5).

Pasal 12

Perjanjian kinerja wajib dituangkan dalam SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri secara berjenjang hingga level individu.

Bagian Kedelapan
Rencana Aksi Kinerja

Pasal 13

(1) Rencana Aksi Kinerja disusun sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja untuk mendukung pencapaian target Kinerja sasaran.
(2) Rencana Aksi Kinerja disusun selaras dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
(3) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah penetapan dokumen Perjanjian Kinerja.
(4) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
    a. Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie;
    b. Rencana Aksi Kinerja kepala SKPK/unit kerja mandiri;
(5) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan sasaran strategis, indikator Kinerja, target Kinerja, program, indikator program, target program, kegiatan, anggaran, penanggung jawab, dan jadwal kegiatan secara periodik atas Kinerja program dan kegiatan.
(6) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun 1 (satu) bulan setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditetapkanRencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun 1 (satu) bulan setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditetapkan.
(7) Dokumen Rencana Aksi Kinerja Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disampaikan kepada Presiden melalui Menteri.
(8) Dokumen Rencana Aksi Kinerja kepala SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b yang telah ditandatangani disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(9) Format Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGUKURAN KINERJA

Bagian Kesatu
Mekanisme Pengukuran Kinerja

Pasal 14

(1) Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi Kinerja berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja.
(2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. Pengukuran Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie;
    b. Pengukuran Kinerja kepala SKPK/unit kerja mandiri;
    c. Pengukuran Kinerja pejabat administrator;
    d. Pengukuran Kinerja pejabat pengawas;
    e. Pengukuran Kinerja pejabat fungsional; dan
    f. Pengukuran Kinerja pejabat pelaksana.
(3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai hasil pengelolaan data Kinerja.
(4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat

(3) 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.

(5) Mekanisme pengumpulan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
a. standar operasional yang jelas; dan
b. memanfaatkan teknologi informasi.

(6) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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; dan
c. membandingkan realisasi Kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Penyampaian Pengukuran Kinerja

Pasal 15

(1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie secara triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a disampaikan kepada Presiden RI melalui Menteri.
(2) Pengukuran Kinerja kepala SKPK/unit kerja mandiri secara triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b disampaikan kepada Bupati melalui bagian organisasi sekretariat daerah paling lambat Minggu II setelah triwulan berakhir.
(3) Pengukuran Kinerja kepala SKPK/unit kerja mandiri secara tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b disampaikan kepada Bupati melalui bagian organisasi sekretariat daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(4) Pengukuran Kinerja pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana secara triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) hurufc, sampai dengan huruf f disampaikan kepada Bupati melalui bagian organisasi sekretariat daerah paling lambat minggu kedua setelah triwulan berakhir.
(5) Pengukuran Kinerja pejabat struktural, pejabat fungsional, dan pejabat pelaksana secara tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) hurufc, sampai dengan huruf f disampaikan kepada Bupati melalui bagian organisasi sekretariat daerah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir.

(6) Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
LAPORAN KINERJA

Bagian Kesatu
Penyusunan Laporan Kinerja

Pasal 16

(1) Tujuan pelaporan Kinerja adalah:
   a. untuk memberikan informasi Kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas Kinerjayang telah dan seharusnya dicapai; dan
   b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Pemerintah Kabupaten Pidie untuk meningkatkan kinerjanya.

(2) Laporan Kinerja terdiri dari:
   a. laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie disusun oleh Bupati;
   b. laporan Kinerja SKPK disusun oleh Kepala SKPK; dan
   c. laporan Kinerja unit kerja mandiri disusun oleh kepala Bagian di lingkungan sekretariat daerah.

(3) Bupati menyusun laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie berdasarkan Perjanjian Kinerja.

(4) Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan kompilasi dari Kinerja SKPK dan unit kerja mandiri.

(5) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disampaikan kepada Bupati melalui bagian organisasi sekretariat daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedua
Penyajian Laporan Kinerja

Pasal 17

(1) Penyajian Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) menyajikan informasi berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBK.

(2) Penyajian informasi dalam laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. uraian singkat organisasi;
   b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
   c. pengukuran kinerja; dan
   d. evaluasi dan analis kinerja.

(3) 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 strategis Pemerintah Kabupaten Pidie, sasaran strategis SKPK dan unit kerja mandiri;

b. realisasi pencapaian target Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie, SKPK dan unit kerja mandiri;
c. penjelasan yang memadai atas keberhasilan atau peningkatan pencapaian Kinerja;
d. penjelasan yang memadai atas kegagalan, kendala yang dihadapi dalam pencapaian target Kinerja, dan solusi atau kebijakan yang diambil untuk menanganinya;
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 RPJM, Renstra SKPK, dan Renstra unit kerja mandiri;
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.

(4) Format laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penyampaian Laporan Kinerja

Pasal 18

(1) Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie yang telah ditandatangani, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir disampaikan kepada:
a. Menteri;
b. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, dan
c. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.

(2) Laporan Kinerja SKPK/unit kerja disampaikan kepada Bupati melalui bagian organisasi sekretariat daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB VI
EVALUASI AKIP

Bagian Kesatu
Tujuan Evaluasi AKIP

Pasal 19

(1) Pelaksanaan Evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Pemerintah Kabupaten Pidie.

(2) Pelaksanaan Evaluasi AKIP secara khusus bertujuan untuk:
a. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
b. menilai tingkat implementasi SAKIP;

c. menilai tingkat akuntabilitas Kinerja;
d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Evaluasi AKIP

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Pemerintah Kabupaten Pidie melakukan Evaluasi AKIP setiap tahun.
(2) Evaluasi SAKIP dilaksanakan oleh inspektorat. Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh tim Evaluator Internal yang dibentuk Pemerintah Kabupaten Pidie, dan dikoordinir pelaksanaannya oleh inspektorat.
(3) Tim Evaluator Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri dari unsur:
    a. inspektorat;
    b. bappeda;
    c. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
    d. SKPK lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 22

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

Bagian Ketiga
Penghargaan dan Sanksi

Pasal 23

(1) Penghargaan diberikan kepada SKPK dan unit kerja mandiri serta ASN yang dapat merealisasikan rata-rata capaian kinerja dengan predikat sangat baik dan hasil evaluasi AKIP SKPK dengan predikat A.
(2) Sanksi diberikan kepada SKPK dan unit kerja mandiri serta ASN yang tidak dapat merealisasikan capaian kinerja sesuai dengan target yang diperjanjikan dalam dokumen perjanjian Kinerja.
(3) Mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

Pj. BUPATI PIDIE,

SAMSUL AZHAR

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

JUFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2024 NOMOR 37

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

POHON KINERJA

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

Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis *(logic model)* yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai outcome/kinerja yang diinginkan.

- Model Logis (logic model): Merupakan alat/metode yang digunakanuntuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan(Poister,2003)
- Merupakan representasi grafis sederhana dari suatu sistem yangmenunjukkan 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. 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

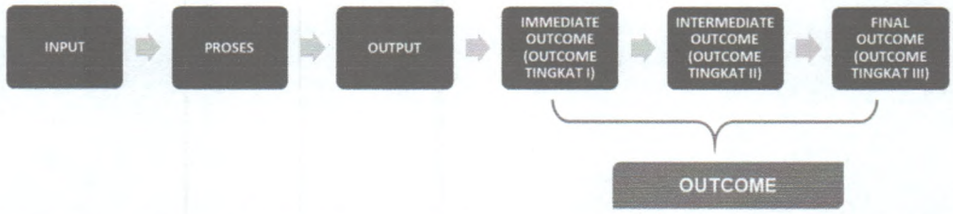
berfungsi dan tepat. Selain itu, yang paling harus dipahami adalahmembedakan output dengan outcome. Output merupakan barang/jasa yangdihasilkan dari sebuah aktivitas pada sebuah organisasi. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output tersebut. Ketika menetapkan kinerja, sebuah organisasi 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



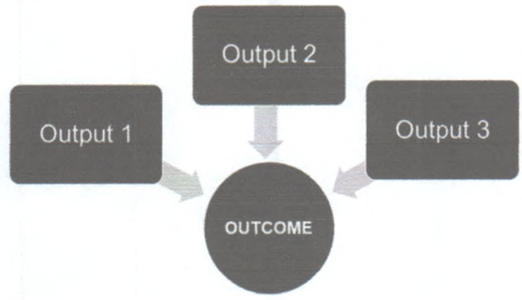
Gambar 1 tentang model logis adalah skema paling sederhana yang terjadi. Dalam kenyataannya, tahapan/alur logis yang terjadi lebih kompleks, bervariasi, dan lebih Panjang. Sebuah model logis dari sebuah program seringkali membutuhkan tahapan kondisi yang lebih panjang. Setiap output pun, tidak selalu 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* 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*



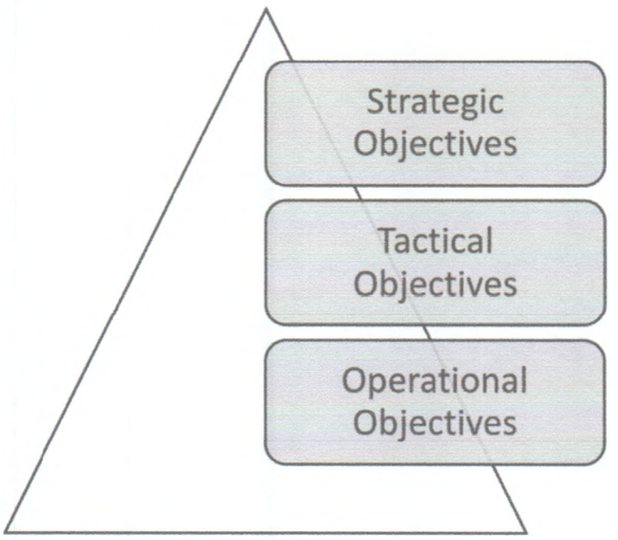
Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada outcome, menjadi dimulai dari outcome yang diinginkan dan berakhir pada input, sebagaimana yang terlihat pada 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 leveloperasional (operational objectives).

Gambar 5. *Levelling of Objective*



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

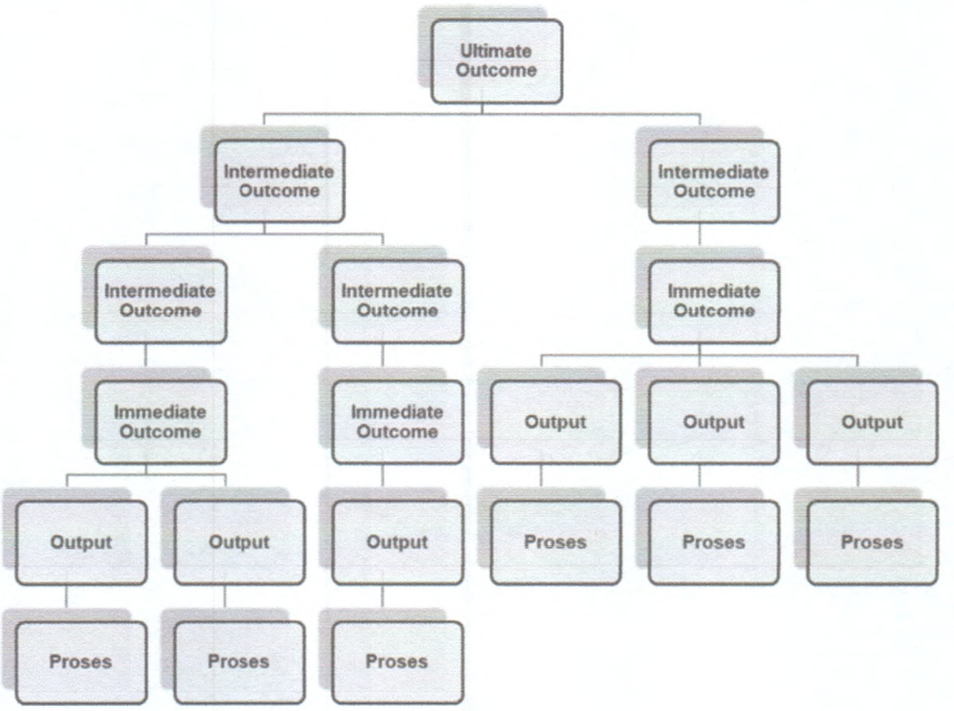
Strategis diisi oleh kondisi *final outcome/longer term outcome*, kinerja taktis diisi oleh outcome antara (intermediate outcome/initial outcome), dan kinerja operasional diisi oleh output - output. Semakin ke bawah jenjang sebuah organisasi, maka kinerja nya akan semakin teknis/operasional.

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



A. Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja

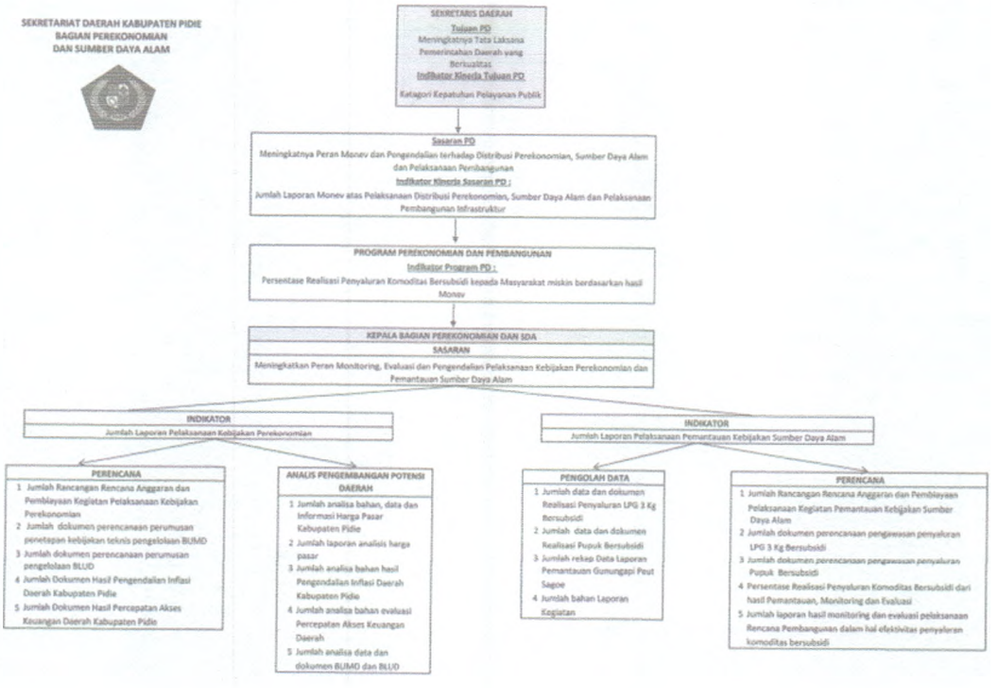
1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untukmengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarkhi lebihtinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarkhi dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isustrategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalahuntuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yangdibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahanmasalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari padakondisi faktual di lapangan dan berdasar pada *evidence* dan informasiyang andal.
3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun denganmempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalamjangka waktu lebih dari satu tahun.

Contoh: Indonesia akan menghadapi bonus demografi pada tahun 2030-2040 yang berarti bahwa usia produktif (berusia15-64 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 perubahanlingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan,pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusunulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi.Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis danberorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuanyang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkanketerkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerjaseharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akanmembatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untukmembuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya padapohon 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 untukmencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
7. Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisikondisiyang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabilaorganisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yangmembuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkanpada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

POHON KINERJA TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

Contoh

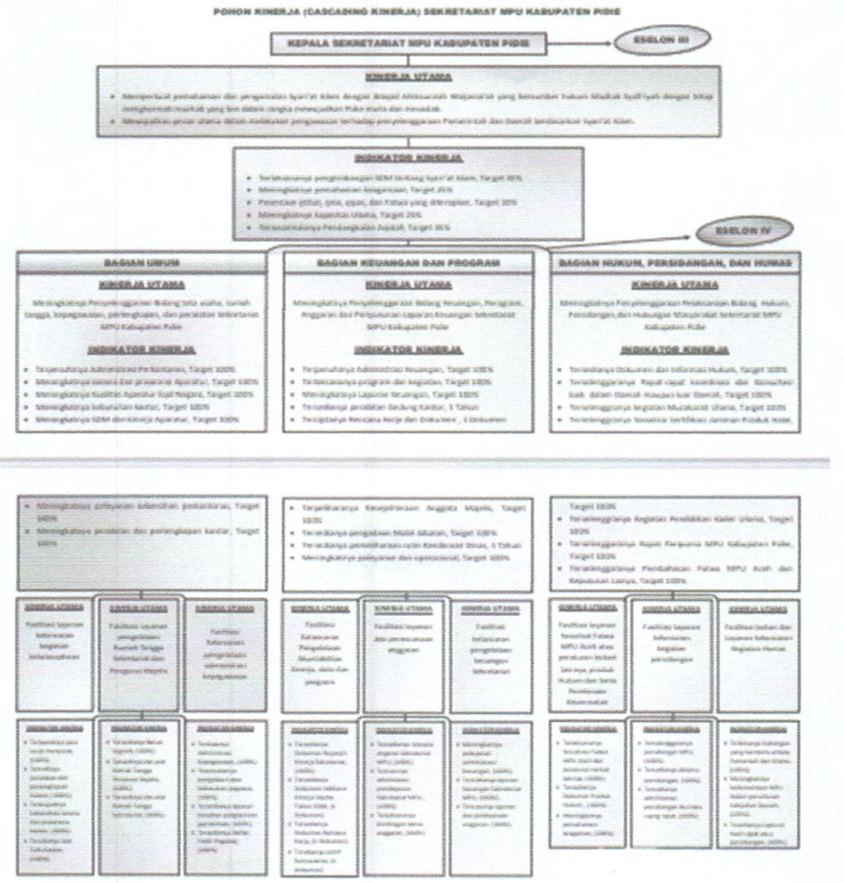


Penjelasan pengisian skema diatas adalah sebagai berikut:

1) Kolom Isu Strategis (kotak warna coklat) diisi dengan isu stretegis Pemerintah Kabupaten Pidie;
2) Kolom tujuan (kotak warna orange) diisi dengan tujuan Pemerintah Kabupaten Pidie dan indikator tujuan Pemerintah Kabupaten Pidie;
3) Kolom Sasaran (kotak warna kuning) diisi dengan sasaran Pemerintah Kabupaten Pidie dan indikator kinerja sasaran Pemerintah Kabupaten Pidie;
4) Kolom *Outcome*(kotak warna hijau)diisi dengan *outcome* dan indikator kinerja *outcome* SKPK yang bertanggungjawab dan berkolaborasi melaksanakan program dalam pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie.

POHON KINERJA TINGKAT SKPK/UNIT KERJA

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 Pidie;
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 kewenangan SKPK.
5) Kolom indikator kinerja *Intermediate Outcome* (kotak warna kuning) diisi dengan indikator kinerja *Intermediate Outcome* program atau kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewenangan SKPK.
6) Kolom Sasaran *output* (kotak warna biru) diisi dengan sasaran *output* sub kegiatan atau kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewengan SKPK.
7) Kolom indikator kinerja *output* (kotak warna biru) diisi dengan indikator kinerja *output* sub kegiatan atau kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewenangan SKPK.

Pj. BUPATI PIDIE

SAMSUL AZHAR

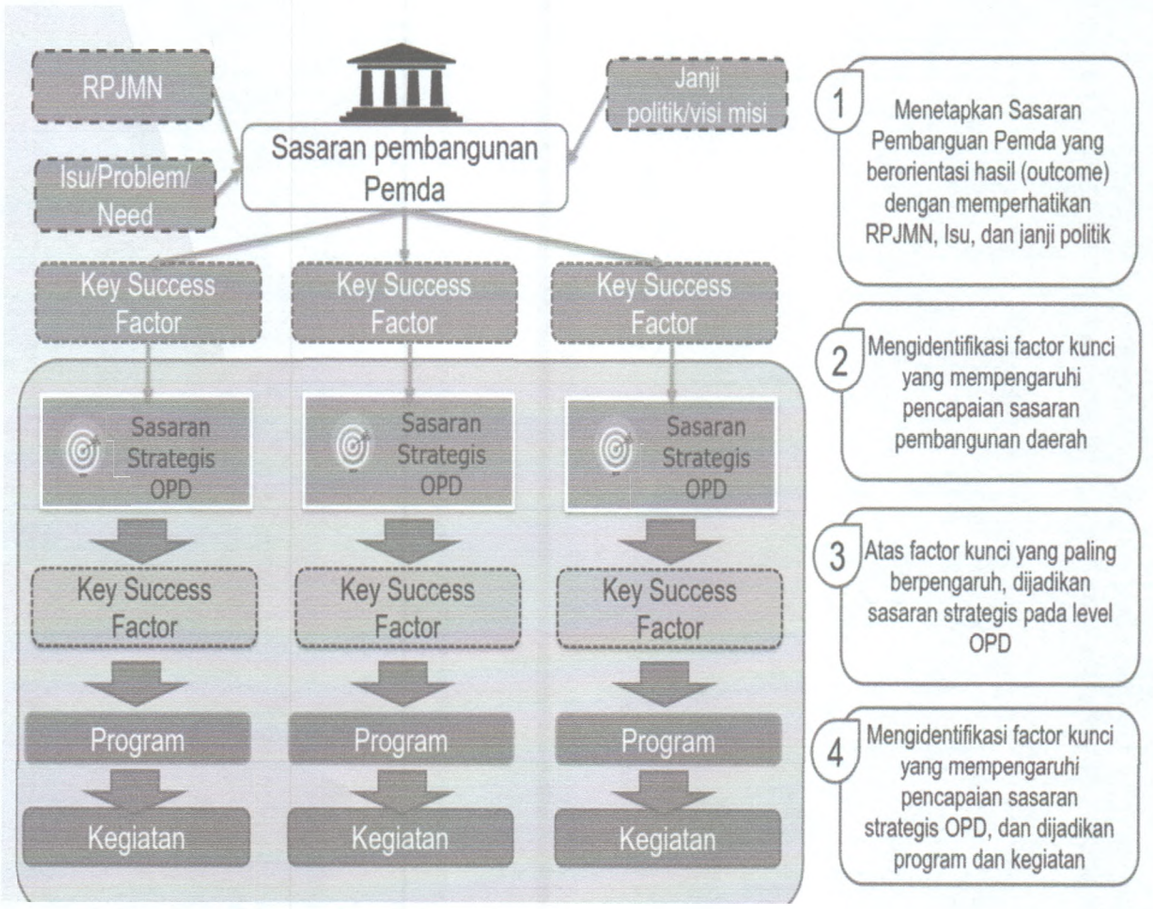
LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

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

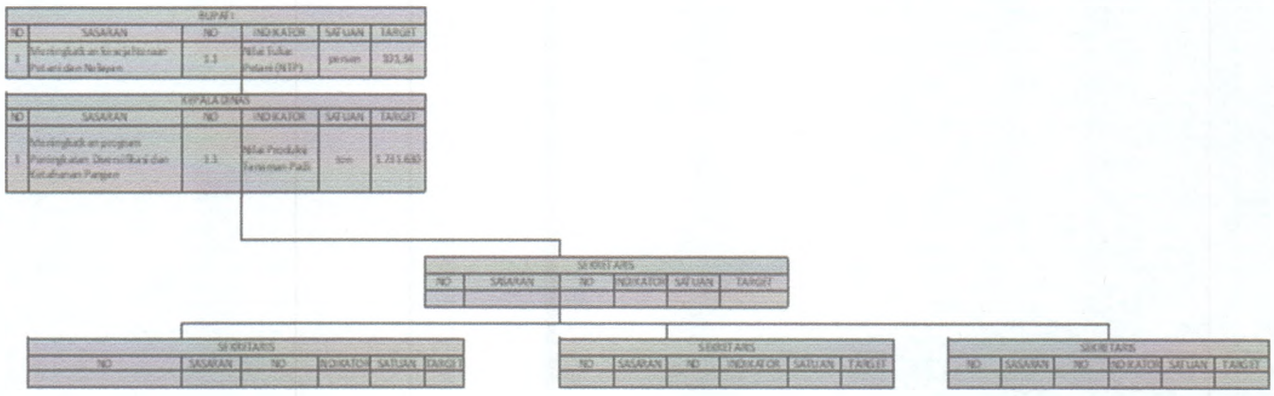


CONTOH CASCADING KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

CASCADING KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

PERMASALAHAN	ISU SASARAN	TUJUAN/SASARAN/PROGRAM		INDIKATOR TUJUAN/SASARAN/PROGRAM		SKPK	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Belum optimalnya pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup berkelanjutan dan hulu hilir	1.Optimalisasi Tata Kelola Lingkungan Hidup	1.1	Meningkatkan upaya Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota	1.1	Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH)	DLH	Peningkatan Indeks Kualitas Air, pemerataan pembangunan berkelanjutan dan Tangguh Bencana	Pembangunan infrastruktur strategi untuk mengurangi ketimpangan wilayah dengan tetap menjaga kelestarian lingkungan hiidup
		1.1.1	Program Uji Kualitas Lingkungan Hidup Dilaksanakan Terhadap Media Tanah, Air, Udara, dan Laut	1.1.1	Indeks Kualitas Air (IKA)	DLH		
		1.1.2	Pengujian yang dilaksanakan oleh laboratorium lingkungan	1.1.2	Indeks Kualitas Air (IKA)	DLH		
		1.2	Meningkatkan kapasitas ketahanan daerah terhadap bencana	1.2	Indeks resiko bencana alam	BPBD	Penanggulan bencana dan peningkatan kapasitas masyarakat dalam pencegahan penyelamatan kebakaran dan non kebakaran	
		1.2.1	Program Penganggulangan Bencana	1.2.1	Indeks ketahanan daerah	BPBD		
Dst...								

CONTOH CASCADING SKPK DAN UNIT KERJA MANDIRI



Pj. BUPATI PIDIE,

SAMSUL AZHAR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (Key Perfomrmance Indikator) adalah suatu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pemerintah Kabupaten Pidie dan SKPK/Unit Kerja wajib merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, dan menjadikannya prioritas utama dalam pencapaian tujuan organisasi yaitu dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Pidie serta pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan SKPK/Unit Kerja.

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, relevandan khas/unik dalam menilai serta mendorongkinerja 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 tugaspokok 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 hanyaIKU *activity*untuk mengukur satu sasaran.
d. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satusasaran dalam satu Perjanjian Kinerja.
e. IKU tidak diperkenankan memiliki level kualitas*activity-low*atau*exact-high.*Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, jugatidakdiperkenankan 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.
f. IKU SKPK/Unit Kerja harus dimuat dalam Perjanjian Kinerja SKPK/Unit Kerja.

Formulir Indikator Kinerja Utama adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama

Nama SKPK/ Bagian :
Tugas :
Fungsi :
Indikator Kinerja Utama:

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

Sigli, ...
Kepala SKPK/ Bagian .....

(Nama Jelas)
Pangkat
Nip

Penjelasan Pengisian formulir diatas adalah sebagai berikut:
1. Kolom 1 disi Nomor urut;
2. Kolom 2 diisi Sasaran Strategis sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Pidie dan Rencana Strategis (Renstra) SKPK;
3. Kolom 3 diisi indikator Kinerja Utama berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPK;
4. Kolom 4 diisi Rumusan perhitungan dari Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan oleh SKPK;
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;
7. Kolom 7 diisi penjelasan tambahan untuk menguatkan IKU (bila diperlukan).

Formulir Indikator Kinerja Pemerintah Kabupaten Pidie:
Contoh:

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie
Tahun Anggaran 2023

No.	Kinerja Utama/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Formulir Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie	Katagori dan nilai evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Laporan hasil evaluasi (LHE) dari Inspektorat Kabupaten Pidie	Bagian perencanaan dan keuangan Setda Kab Pidie	Kepala bagian perencanaan dan keuangan Setda Kab. Pidie
		Persentase OPD yang mengumpulkan laporan LKjIP secara tepat waktu dan sesuai ketentuan	∑OPD yang mengumpulkan laporan LKjIP tepat waktu sesuai ketentuan / ∑OPD yang diwajibkan mengumpulkan laporan LKjIP X 100%	Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Pidie	Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Pidie
		Persentase penyusunan pelaporan keuangan dan barang sesuai SAP	Penilaian BPK	Bendahara pengeluaran	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Pidie
		Persentase pemenuhan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah	∑Pemenuhan dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersedia / ∑dokumen perencanaan perangkat daerah yang diwajibkan X 100%	Bagian-bagian di sekretariat daerah, Bapedda Kab. Pidie, Bidang Anggaran BPKK Pidie	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Pidie
2.	Meningkatnya Dukungan Manajemen Perkantoran Dan Penunjang Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Perlengkapan, Keuangan Dan Kegiatan Rumah Tangga Yang Terfasilitasi	∑Realisasi Keuangan/∑Pagu Anggaran x 100%	Bendahara Pengeluaran	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Pidie
			∑Fasilitasi Perlengkapan Dan Rumah Tangga/∑Fasilitasi Dan Rumah Tangga Yang Disetujui X 100%	Bagian Umum Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah

Formulir Indikator kinerja Utama SKPK/Unit Kerja:
Contoh

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PIDIE
TAHUN 2024

Tugas : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan dan urusan tugas pembentukan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi :
1. Perumusan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
2. Penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan
3. Perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan
4. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
5. Pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah
6. Pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka
7. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dan pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan pada lingkup perangkat daerah dan perpustakaan di lingkungan daerah
8. Pengelolaan arsip in-aktif dan statis
9. Pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja urusan bidang perpustakaan dan kearsipan
10. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	CARA PERHITUNGAN	SUMBER DATA	SKPD Penanggung Jawab
1.	Terwujudnya Layanan Prima, Pengelolaan, Pengembangan dan Pemanfaatan Bahan Perpustakaan	Jumlah pengunjung perpustakaan/Pemustaka	Jumlah Masyarakat/Pengunjung yang berkunjung ke Perpustakaan Umum Kab. Pidie dan Kecamatan secara Konvensional (on site)	Rekap data Jumlah Pengunjung yang berkunjung onsite ke Perpustakaan	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PIDIE
		Jumlah Koleksi Pustaka	Koleksi perpustakaan yang tersedia di berbagai perpustakaan di wilayahnya	Rekap data jumlah koleksi yang ada diperpustakaan umum, kecamatan dan keliling	
		Jumlah perpustakaan yang	Jumlah perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan	Rekap data	

Pj. BUPATI PIDIE,

SAMSUL AZHAR

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yanglebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertaidengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima danpemberi 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 tahunbersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikiantarget kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome*yang dihasilkandari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujudkesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

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

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian
   a. Bupati Pidie menyusun menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten Pidie dan ditandatangani oleh Bupati.
   b. Pimpinan SKPK
      Perjanjian kinerja ditingkat SKPK dan unit kerja Pemerintah Kabupaten Pidie disusun oleh Pimpinan SKPK kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan SKPK.
   c. Kepala Bagian
      Perjanjian kinerja Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie disusun oleh Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie dan Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
   d. Pejabat Administrator
      Perjanjian kinerja di tingkat Pejabat Administrator disusun oleh Pejabat Administrator kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPK/Unit Kerja 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 satubulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator
Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yangmenggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya,tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
   a. Untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Pidie sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama dan indikator kinerja lain yang relevan.
   b. Untuk tingkat SKPK/Unit Kerja sasaran *outcome/output* penting serta menggunakan Indikator Kinerja Utama SKPK/Unit Kerja dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

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

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja
Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:
   a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
   b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

   Contoh Formulir Perjanjian Kinerja terdapat pada anak lampiran IV.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja
Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yangdisajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran IV.
Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja terdapat pada anak lampiran IV.

3. Bagi Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

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

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

BUPATI PIDIE

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
TAHUN ....

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

Nama :
Jabatan : **BUPATI PIDIE**

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.

Sigli, ...
BUPATI PIDIE,

.....

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE:

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE
TAHUN.....

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

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

BUPATI PIDIE

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Pidie 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 Pidie 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 Pidie.
5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program Pemerintah Kabupaten Pidie yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA SKPK:

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.

Sigli,.....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Bupati	Kepala SKPK

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA SKPK/UNIT KERJA:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN/UNIT KERJA

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

Program	Anggaran
3.	Rp. .....
4.	Rp. .....

....., ...

Bupati Pidie

.....

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.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR:

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.

Sigli,.....

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

Kepala SKPK/Unit Kerja Pejabat Administrator

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR:

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

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

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

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS:

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.

Sigli, ...

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

Pejabat Administrator atau setara Eselon IV

Pejabat Pengawas

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS:

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.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT 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.

Sigli,.....

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

Atasan yang membidangi Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....
NAMA PEMANGKU 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.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA:

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.

Sigli,.....

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

Atasan Langsung yang membidangi Jabatan Pelaksana

Pejabat Pelaksana

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA:

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 PIDIE,

.....

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

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 Kabupaten Pidie dan SKPK/Unit Kerja yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR RENCANA AKSI KINERJA

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN TAHUN.....
NAMA SKPK/UNIT KERJA

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TERGET KEGIATAN	RINCIAN AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL KEGIATAN											
									TR. I			TR. II			TR.III			TR.IV		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			PROGRAM PENUHJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAN PROVINSI																	
			ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH																	
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN																	
			PROGRAM PENATAAN ORGANISASI																	
			Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi																	
			Pengelolaan Tata Laksana																	
			Fasilitasi Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja																	
			Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi																	
			Monitoring Dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja																	
			Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan																	
			Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik																	

Keterangan :
Kolom 1 diisi dengan sasaran strategis yang ada di perjanjian kinerja
Kolom 2 diisi dengan indikator kinerja sasaran perjanjian kinerja
Kolom 3 diisi dengan target kinerja tahunan
Kolom 4 diisi dengan program dan kegiatan yang ada di DPA
Kolom 5 diisi dengan indikator kegiatan
Kolom 6 diisi dengan target kegiatan
Kolom 7 diisi dengan rencana kegiatan pada tahun yang bersangkutan
Kolom 8 diisi dengan anggaran kegiatan
Kolom 9 diisi dengan penanggung jawab bidang pada SKPK
Kolom 10 diisi dengan rencana kerja yang akan dilaksanakan pada triwulan bersangkutan

Sigli.....
Kepala SKPK

Nama Kepala
Nip.....

Pj. BUPATI PIDIE,

SAMSUL AZHAR

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

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 telap 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 Pidie maupun Pengukuran Kinerja SKPK/Unit Kerja hingga pengukuran kinerja secara berjenjang.

Formulir Pengukuran Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Pidie yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

Contoh

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

Anggaran

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

Realisasi Anggaran

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

Formulir Pengukuran Kinerja Triwulan dan Tahunan SKPK/Unit Kerja hingga level individu yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEPALA SKPK

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN.....TAHUN .....
NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT KABUPATEN/UNIT KERJA

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

Program	Anggaran	Realisasi Anggaran
3.	Rp.	Rp. .....
4.	Rp.	Rp. .....

....., ...

Kepala SKPK

.....

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

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

....., ...

Kepala SKPK

Pejabat Administrator

.....

.....

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS:

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	Realisasi anggaran
1.	Rp.	Rp. .....
2.	Rp.	Rp. .....

....., ...

Pejabat Administrator atau setara Eselon III

.....

Pejabat Pengawas atau setara Eselon IV

.....

Pj. BUPATI PIDIE,

.....

LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

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

C. Penyampaian laporan kinerja

Kepala SKPK menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjiankinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahunanggaran berakhir.
Gubernur menyusun laporan kinerja tahunanberdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani danmenyampaikannya kepada Menteri Perencanaan PembangunanNasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, MenteriPendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan MenteriDalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaranberakhir.

D. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untukmemudahkan 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;
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 Pemerinta 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 issue) yang sedang dihadapi.

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikstisar 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 teresbut 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 alternative solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV Penutup

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

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Lain-lain yang dianggap perlu

Pj. BUPATI PIDIE,

SAMSUL AZHAR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 37 Tahun 2024
Tanggal : 30 Agustus 2024 M
25 Shafar 1446 H

EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

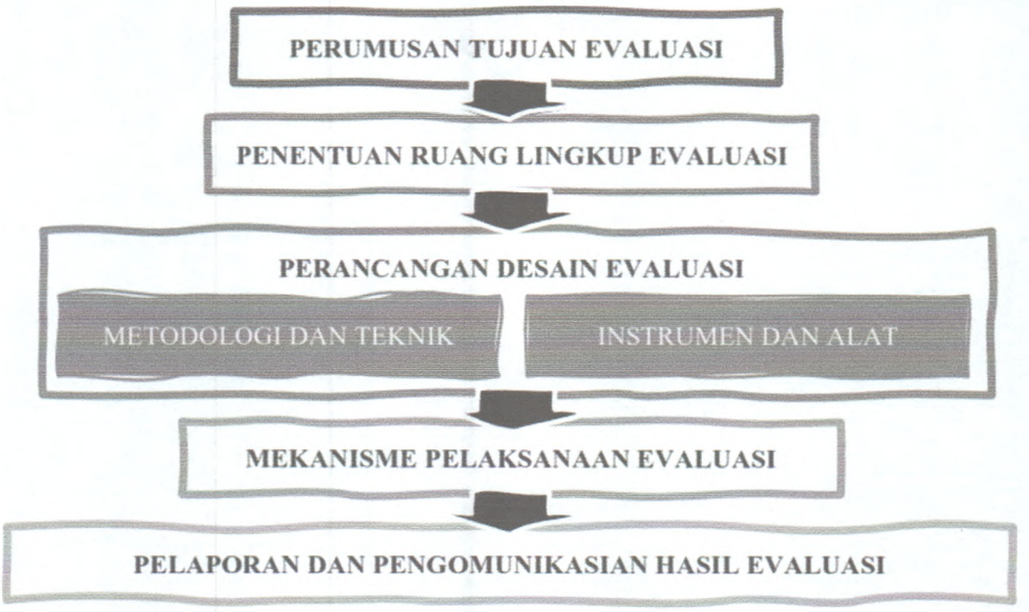
A. Latar Belakang Evaluasi AKIP

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan Pemerintahan Daerah 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, 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 AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong Pemerintah Daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja *outcome* yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie. Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

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



C. Tujuan Evaluasi AKIP

Tujuan umum evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui tingkat implementasi SAKIP dan untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong Pemerintah Daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja *outcome* yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Tujuan khusus evaluasi AKIP 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/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Tujuan khusus evaluasi AKIP 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 AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang dibentuk Pemerintah Daerah kepada unit kerja/satuan kerja yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie. Evaluasi AKIP 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 AKIP mencakup, antara lain:

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

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian nasional terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP 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
PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKIP

Perencanaan kinerja menjadi perhatian utama dalam evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP, 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 AKIP 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 AKIP 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 hubungansebab- akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

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

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

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

1. Kebutuhan SDM Evaluator

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

a. Penanggung Jawab (Pengendali Mutu);

b. Pengawas (Pengendali Teknis/Supervisor);
c. Ketua Tim; dan
d. Anggota Tim.

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

Perencanaan evaluasi AKIP 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 AKIP, 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 AKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu :

a. Evaluasi Sederhana (*Desk Evaluation*)

Evaluasi AKIP sederhana dilakukan dengan menelaah dokumen ataupun 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 logikastrategi 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 AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan pada instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (sampling) atau pernilihan beberapa elemen, unit, ataupun kebijakan, program, dan kegiatan.

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP 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 AKIP, 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 AKIP

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 AKIP 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.
c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, 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/Unit Kerja secara mandiri. *Checklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, 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, ataupundigital 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

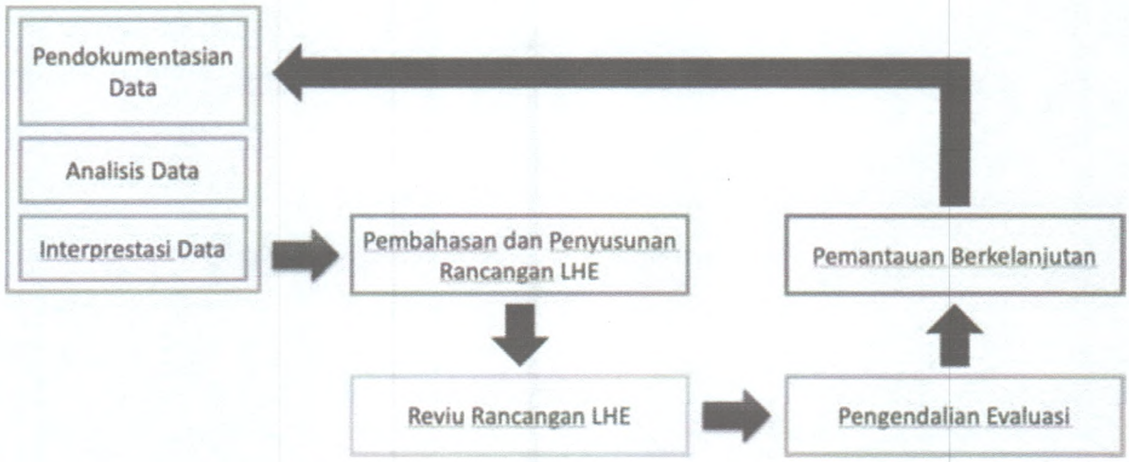
Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi disini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

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

BAB III
MEKANISME EVALUASI AKIP

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



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 Daerah/Unit Kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

   Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh TimEvaluator, termasuk pengawas(pengendali teknis/supervisor) danpenanggung 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 AKIP

   LHEdisusun 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-hatidalam 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 AKIP 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 AKIP

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

b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP

   Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP 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 AKIP

Pengendalian evaluasi AKIP 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 AKIP yang dapat dilakukan antara lain :

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

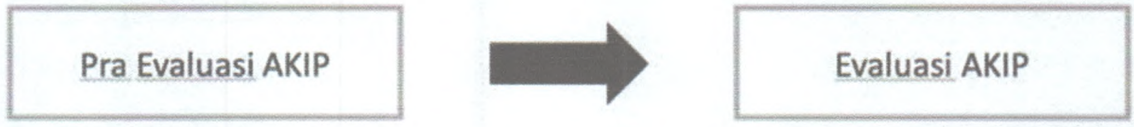
Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengawas/ pengendali teknis/supervisor dan penanggung jawab/pengendali mutu) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut :

a. reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal Tim Evaluasi.
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
PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

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



A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP 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 lnformasi yang dikumpulkan pada Pra Evaluasi

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

a. Peraturan perundangan-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 AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami 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 AKIP dapatdilakukan 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 perundangan dan media informasi baik cetak maupunelektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP 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 AKIP ini, antara lain :

a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja,baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalampenyesuaian 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 AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif 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, PelaporanKinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

b. Sub-komponen

Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.

c.Kriteria

Merupakan gambaran kondisi yang perludicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

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

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut : Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut :

Komponen	Sub-Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja; 2. Terdapat 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 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; 2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan; 3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan; 4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala;

		5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang; 6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi); dan 7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan; 2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional; 3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (*Refocusing*) Organisasi; 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 realiasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja); 7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya;

		8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja; 9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab); 2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai; 3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja; 4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja; 5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja; 6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya; 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 AKIP Internal; 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/ perangkat daerah; dan 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.

	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar; 2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai; 3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai; 4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah; dan 5. Evaluasi AKIP 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 AKIP internal telah ditindaklanjuti; 2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal; 3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja; 4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja; dan 5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

2. Evaluator AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP di Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Pidie atau tim yang ditunjuk melalui Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Pidie untuk melaksanakan evaluasi AKIP. Tim Evaluator AKIP paling sedikit terdiri atas Penanggung Jawab/Pengendali Mutu, Pengendali Teknis/Supervisor, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP 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 AKIP

Evaluatan AKIP di Daerah adalah OPD Pemerintah Kabupaten Pidie dan/atau unit kerja organisasi di lingkungannya. Unit/satuan kerja yang diuji petik/sampling untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, 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 yangada 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 AKIP pada Pemerintah Daerah:

Utama	Pendukung	Tambahan
1. Perencanan Pembangunan Daerah; 2. Pengawasan Internal; 3. Pendidikan; 4. Kesehatan; 5. Pekerjaan umum dan penataan ruang; 6. Perumahan rakyat dan kawasan pemukiman; 7. Ketentraman, 8. ketertiban, dan perlindungan masyarakat; 9. Sosial; 10. Pertanian(Pilihan); 11. Kelautan dan Perikanan (Pilihan); 12. Perindustrian (Pilihan);	1. Tenaga Kerja; 2. Pemberdayaanperempuan 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;	1. Komunikasi dan informatika; 2. Statistik; 3. Persandian; 4. Kearsipan; 5. Kesekretariatan; 6. Kepegawaian; 7. Keuangan; 8. Aset (Barang MilikNegara/ Daerah); 9. Rumah Sakit; 10. Pendidikan danPelatihan.

4. Pengisian LKE AKIP

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

AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi(100%) dan terdapat upaya inovatif serta layakmenjadi percontohan secara
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 telahterpenuhi (>50%-75%).
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telahterpenuhi (>25%-50%).
D (Bobot nilai 30)	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerjatelah mulai dipenuhi (>0%-25%).

E (Bobot nilai 0)	Jika sama sekali tidak ada upaya dalampemenuhan kriteria penialaian 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 AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut :

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai >90-100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud *Good Governance.* Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien *(Reform).* Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai >80-90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon4/Pengawas/Subkoordinator.
BB (Nilai >70-80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon3/koordinator.
B (Nilai >60-70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.

CC (Nilai >50-60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai >30-50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai >0–30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

6. Pemantauan Berkelanjutan

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

a. reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim; 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
PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbikan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP 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 AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, pembandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada instansi Pemerintah Daerah/unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan- perbaikan yang telah dilakukan.

LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Bupati Pidie. 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 AKIP 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 PIDIE,

SAMSUL AZHAR