

BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA



NOMOR 74

TAHUN 2020

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, perlu dilakukan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan perencanaan, penganggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan peraturan pelaksanaannya belum mengatur secara terperinci mengenai tahapan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, sehingga diperlukan pengaturan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Majalengka.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang ..... 2

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 589) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 793);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bappedalitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka.
7. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Majalengka.

9. Inspektur ..... 4

9. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kabupaten Majalengka.
10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis 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.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, RTRW Kabupaten Majalengka, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Jawa Barat dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
14. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun.
15. Rencana Kinerja Tahunan selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan tahunan yang memuat informasi tentang Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, Indikator kinerja sasaran (IKU) dan rencana capaiannya (Target); dan Program, Kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Organisasi.
16. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
17. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
18. Pengelolaan Data Kinerja adalah salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja masing-masing Perangkat Daerah.
19. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
20. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal dan akurat.

21. Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah.
22. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sesuai dengan target kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan.

## BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Pedoman SAKIP adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan akuntabilitas dan peningkatan kinerja.
- (2) Tujuan penyusunan Pedoman SAKIP adalah :
  - a. mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan SAKIP;
  - b. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, penganggaran, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
  - c. meningkatkan kualitas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP meliputi penyusunan :

- a. perencanaan;
- b. penganggaran;
- c. perjanjian kinerja;
- d. pengukuran kinerja;
- e. pengelolaan data kinerja;
- f. pelaporan kinerja; dan
- g. reviu dan evaluasi.

### Bagian Kedua Perencanaan

#### Paragraf 1 RPJMD

#### Pasal 4

- (1) Bappedalitbang melakukan penyusunan RPJMD.
- (2) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat :
  - a. tujuan;
  - b. sasaran;
  - c. strategi;
  - d. arah kebijakan;
  - e. pembangunan daerah dan keuangan daerah; dan
  - f. program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah.

(3) Penyusunan ..... 6

- (3) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.
- (4) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi, ketentuan yang diatur dalam RPJMD tidak sesuai dengan perkembangan keadaan; atau
  - b. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (5) Petunjuk teknis penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A.1 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Rencana Strategis

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (3) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bappedalitbang.
- (4) Dalam hal RPJMD diubah, maka Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan RPJMD Perubahan.
- (5) Petunjuk teknis penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A.2 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Pasal 6

- (1) Bappedalitbang melakukan penyusunan RKPD.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat:
  - a. rancangan kerangka ekonomi daerah;
  - b. prioritas pembangunan daerah; dan
  - c. rencana kerja dan pendanaan.
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi, ketentuan yang diatur dalam RKPD tidak sesuai dengan perkembangan keadaan;
  - b. kebijakan Pemerintah Provinsi Jawa Barat yang mengakibatkan penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Barat; atau

c. kebijakan ..... 7

- c. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (4) Penyusunan RKPD menggunakan alat bantu sistem aplikasi Online yang terintegrasi antara perencanaan dan penganggaran.
- (5) Petunjuk teknis penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A.3 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rencana Kerja Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Renja Perangkat Daerah/RKT sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RKPD.
- (3) Penyusunan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bappedalitbang.
- (4) Dalam hal RKPD diubah, maka Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan RKPD Perubahan.
- (5) Perangkat Daerah menyampaikan usulan rencana kerja melalui sistem aplikasi RKPD Online Kabupaten Majalengka.
- (6) Petunjuk teknis penyusunan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A.4 Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5  
Rencana Kinerja Tahunan

Pasal 8

- (1) Dokumen Rencana Kerja/RKT merupakan dokumen perencanaan tahunan yang memuat informasi tentang:
  - a. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan;
  - b. Indikator kinerja sasaran (IKU) dan rencana capaiannya (Target); dan
  - c. Program, Kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Organisasi.
- (2) Petunjuk teknis penyusunan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A.5 Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penganggaran

Pasal 9

- (1) Pengaturan penyusunan penganggaran dilakukan sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penyusunan penganggaran dikoordinasikan oleh BKAD.

Bagian Keempat  
Perjanjian Kinerja

Pasal 10

- (1) Bupati menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Sebagai tindak lanjut atas Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II, Administrator setara eselon III, Pengawas setara eselon IV, Pelaksana dan Fungsional Khusus harus menyusun Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disusun dan ditandatangani secara berjenjang paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (4) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
- (5) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disesuaikan dalam hal :
  - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); atau
  - c. terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (6) Petunjuk teknis penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf B Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pengukuran Kinerja

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus melakukan Pengukuran Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (2) Perangkat Daerah menjabarkan Pengukuran Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat pengukuran kinerja per triwulan yang mencerminkan pencapaian kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.

(4) Pengukuran ..... 9



- (4) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
- (5) Petunjuk teknis Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Huruf C Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 12

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus melakukan Pengelolaan Data Kinerja.
- (2) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data pencapaian target kinerja dan realisasi penggunaan anggaran masing-masing unit kerja di Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara periodik per triwulan.
- (4) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
- (5) Petunjuk teknis Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Huruf D Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Pelaporan Kinerja

Pasal 13

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Laporan Kinerja.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 14

- (1) Bupati menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah berdasarkan Laporan Kinerja yang disampaikan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.
- (3) Bupati menyampaikan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri setelah dilakukan reuiu oleh Inspektorat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kedelapan  
Reviu dan Evaluasi

Paragraf 1  
Reviu

Pasal 15

- (1) Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Petunjuk teknis tata cara reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran F Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Evaluasi

Pasal 16

- (1) Inspektorat Daerah melakukan evaluasi yang terdiri dari :
  - a. evaluasi atas implementasi SAKIP Perangkat Daerah; dan
  - b. evaluasi kinerja.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil evaluasi dan disampaikan kepada Bupati.
- (3) Petunjuk teknis evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Inspektur.

Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian atas implementasi SAKIP Perangkat Daerah di lingkungan masing-masing.
- (2) Pengendalian atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang dengan pejabat struktural yang ada dibawahnya.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan ..... 11

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 10 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dede Supena NurbaHar', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

DEDE SUPENA NURBAHAR  
NIP 19651225 1985 03 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA  
 Nomor : 71 Tahun 2020  
 Tanggal : 10 Juli 2020  
 Tentang : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
 INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN  
 MAJALENGKA.

## A. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

### 1. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
- b. Rancangan teknokratik RPJMD adalah rancangan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang disiapkan oleh Pemerintah Daerah dengan sepenuhnya menggunakan pendekatan teknokratik sebelum terpilihnya Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah.
- c. Tujuan Penyusunan RPJMD adalah sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- d. Penyusunan RPJMD

#### 1) Muatan RPJMD

RPJMD memuat visi, misi kepala daerah, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program Perangkat Daerah.

Visi, Misi : Merupakan keadaan masa depan yang diharapkan dan berbagai upaya yang akan dilakukan melalui program-program pembangunan yang ditawarkan oleh kepala daerah.

Tujuan : Merupakan sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu perencanaan.

Sasaran : Adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang spesifik dan terukur.

Strategi : Merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi dalam rangka pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

Arah kebijakan : Memberikan arah perumusan rencana program prioritas pembangunan yang disertai kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dan menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun program dan kegiatan Renstra Perangkat Daerah

Program Perangkat Daerah : Merupakan program yang dirumuskan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang memuat indikator kinerja.

## 2) Tata Cara Penyusunan RPJMD

### A) Persiapan penyusunan RPJMD meliputi:

- 1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD;
- 2) orientasi mengenai RPJMD;
- 3) penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD;
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD; dan
- 5) penyusunan rancangan teknokratik RPJMD.

### B) Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD

- 1) Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD diselesaikan paling lambat sebelum penetapan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih.
- 2) Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD mencakup:
  - a. analisis gambaran umum kondisi Daerah;
  - b. perumusan gambaran keuangan Daerah;
  - c. perumusan permasalahan pembangunan Daerah;
  - d. penelaahan dokumen perencanaan lainnya; dan
  - e. perumusan isu strategis Daerah.
- 3) Hasil rancangan teknokratik RPJMD disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan;
  - b. gambaran umum kondisi Daerah;
  - c. gambaran keuangan Daerah; dan
  - d. permasalahan dan isu strategis Daerah.
- 4) Rancangan teknokratik RPJMD dibahas tim penyusun bersama dengan Perangkat Daerah untuk memperoleh masukan dan saran sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Masukan dan saran dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh Kepala Bappedalitbang dan Kepala Perangkat Daerah. Rancangan teknokratik RPJMD disempurnakan berdasarkan berita acara kesepakatan.
- 5) Dalam hal terdapat jeda waktu antara pemilihan Kepala Daerah sampai dengan dilantiknya Kepala Daerah terpilih melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan, rancangan teknokratik RPJMD dapat disempurnakan dengan berpedoman pada visi, misi, dan program Kepala Daerah terpilih.
- 6) Rancangan teknokratik RPJMD disusun dengan sistematika paling sedikit memuat:
  - a. pendahuluan;
  - b. gambaran umum kondisi Daerah;
  - c. gambaran keuangan Daerah;
  - d. permasalahan dan isu strategis Daerah;
  - e. visi, misi, tujuan dan sasaran;
  - f. strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;
  - g. kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
  - h. kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
  - i. penutup.

- 7) Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD dikoordinasikan oleh Kepala Bappedalitbang sebagai ketua tim.
- C) Penyusunan Rancangan Awal RPJMD
- 1) Penyusunan rancangan awal RPJMD dimulai sejak Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih dilantik.
  - 2) Penyusunan rancangan awal RPJMD merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD dengan berpedoman pada visi, misi dan program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih.
  - 3) Penyusunan rancangan awal RPJMD mencakup:
    - a. penyempurnaan rancangan teknokratik RPJMD;
    - b. penjabaran visi dan misi Kepala Daerah;
    - c. perumusan tujuan dan sasaran;
    - d. perumusan strategi dan arah kebijakan;
    - e. perumusan program pembangunan Daerah;
    - f. perumusan program Perangkat Daerah; dan
    - g. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD.
  - 4) Penyusunan rancangan awal RPJMD dilakukan sesuai dengan kaidah perumusan kebijakan perencanaan.
  - 5) Hasil perumusan rancangan awal RPJMD disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
    - a. pendahuluan;
    - b. gambaran umum kondisi Daerah;
    - c. gambaran keuangan Daerah;
    - d. permasalahan dan isu srategis Daerah;
    - e. visi, misi, tujuan dan sasaran;
    - f. strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;
    - g. kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
    - h. kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
    - i. penutup.
  - 6) Rancangan awal RPJMD dibahas dengan para pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik.
  - 7) Forum konsultasi publik dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah rancangan awal RPJMD disusun, dan dikoordinasikan oleh Bappedalitbang.
  - 8) Forum konsultasi publik melibatkan Perangkat Daerah kabupaten dan pemangku kepentingan.
  - 9) Forum konsultasi publik bertujuan untuk memperoleh masukan penyempurnaan rancangan awal RPJMD.
  - 10) Hasil konsultasi publik provinsi dirumuskan dalam berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh Bappedalitbang, Perangkat Daerah Provinsi, dan setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan.
  - 11) Rancangan awal RPJMD disempurnakan berdasarkan berita acara kesepakatan.

- 12) Bappedalitbang mengajukan rancangan awal RPJMD kepada Kepala Daerah untuk memperoleh persetujuan pembahasan dengan DPRD.
- 13) Kepala Daerah mengajukan rancangan awal RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan.
- 14) Pengajuan rancangan awal RPJMD, harus disampaikan paling lambat 40 (empat puluh) hari sejak Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dilantik.
- 15) Pembahasan dan kesepakatan terhadap rancangan awal RPJMD, paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterima oleh ketua DPRD.
- 16) Hasil pembahasan dan kesepakatan dirumuskan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan ketua DPRD.
- 17) Rancangan awal RPJMD disempurnakan berdasarkan nota kesepakatan.
- 18) Dalam hal sampai batas waktu tidak tercapai kesepakatan maka Kepala Daerah dapat melanjutkan tahapan penyusunan berikutnya.
- 19) Bupati mengajukan rancangan awal RPJMD kepada gubernur untuk dikonsultasikan.
- 20) Konsultasi dilaksanakan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah dilantik.
- 21) Bupati mengkonsultasikan rancangan awal RPJMD kepada gubernur.
- 22) Konsultasi dilakukan untuk memperoleh masukan terhadap rancangan awal RPJMD. Masukan dalam bentuk surat kepala BAPPEDA provinsi.
- 23) Konsultasi dikoordinasikan oleh BAPPEDA provinsi dengan melibatkan Perangkat Daerah provinsi.
- 24) Konsultasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari sejak dokumen diterima secara lengkap.
- 25) Dokumen diterima secara lengkap terdiri atas:
  - a. surat permohonan konsultasi dari bupati kepada gubernur;
  - b. rancangan awal RPJMD;
  - c. nota kesepakatan hasil rancangan awal RPJMD dengan DPRD; dan
  - d. hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan jangka menengah Daerah.
- 26) Gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi menyampaikan saran penyempurnaan rancangan awal RPJMD kepada bupati paling lambat 5 (lima) hari sejak konsultasi dilaksanakan.
- 27) Bupati menyempurnakan rancangan awal RPJMD berdasarkan saran penyempurnaan.
- 28) Bappedalitbang mengajukan rancangan awal RPJMD kepada Kepala Daerah sebagai bahan penyusunan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah.
- 29) Bappedalitbang menyampaikan surat edaran Kepala Daerah kepada kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan rancangan awal RPJMD.
- 30) Rancangan awal RPJMD menjadi dasar bagi Perangkat Daerah untuk menyempurnakan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah.

- 31) Rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dibahas dengan pemangku kepentingan dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah untuk memperoleh saran dan pertimbangan.
  - 32) Rancangan awal Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan hasil forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
  - 33) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah kepada Bappedalitbang untuk diverifikasikan.
  - 34) Verifikasi untuk memastikan kesesuaian rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dengan rancangan awal RPJMD.
- D) Penyusunan Rancangan RPJMD
- 1) Penyusunan rancangan RPJMD kabupaten adalah penyempurnaan rancangan awal RPJMD kabupaten dan berdasarkan rancangan Renstra Perangkat Daerah kabupaten yang telah diverifikasi.
  - 2) Rancangan RPJMD disajikan paling sedikit dengan sistematika.
    - a. pendahuluan;
    - b. gambaran umum kondisi Daerah;
    - c. gambaran keuangan Daerah;
    - d. permasalahan dan isu strategis Daerah;
    - e. visi, misi, tujuan dan sasaran;
    - f. strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;
    - g. kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
    - h. kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
    - i. penutup.
  - 3) Bappedalitbang mengajukan rancangan RPJMD kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD.
  - 4) Persetujuan pelaksanaan Musrenbang RPJMD, paling lambat 70 (tujuh puluh) hari setelah Kepala Daerah dilantik.
- E) Pelaksanaan Musrenbang RPJMD
- 1) Musrenbang RPJMD bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan Daerah yang telah dirumuskan dalam rancangan awal RPJMD.
  - 2) Bappedalitbang melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RPJMD.
  - 3) Musrenbang RPJMD dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
  - 4) Musrenbang RPJMD dilaksanakan paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari setelah pelantikan Kepala Daerah.
  - 5) Pejabat dari kementerian/lembaga tingkat pusat atau dari unsur lain terkait dapat diundang menjadi narasumber dalam Musrenbang RPJMD.



- 6) Hasil Musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RPJMD.
- F) Perumusan Rancangan Akhir RPJMD
- 1) Perumusan rancangan akhir merupakan proses penyempurnaan rancangan RPJMD menjadi rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJMD.
  - 2) Rancangan akhir RPJMD disajikan paling sedikit dengan sistematika
    - a. pendahuluan;
    - b. gambaran umum kondisi Daerah;
    - c. gambaran keuangan Daerah;
    - d. permasalahan dan isu strategis Daerah;
    - e. visi, misi, tujuan dan sasaran;
    - f. strategi, arah kebijakan dan program pembangunan Daerah;
    - g. kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah;
    - h. kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
    - i. penutup
  - 3) Bappedalitbang menyampaikan rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum.
  - 4) Penyampaian rancangan akhir RPJMD paling lambat 5 (lima) hari setelah pelaksanaan Musrenbang RPJMD.
  - 5) Sekretaris Daerah menugaskan Kepala Bagian Hukum untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
  - 6) Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Hukum menyampaikan hasil pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan rancangan kepada kepala Bappedalitbang untuk mendapatkan paraf persetujuan pada setiap halaman rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
  - 7) Sekretaris Daerah menugaskan Kepala Bappedalitbang menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada Kepala Daerah.
  - 8) Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD yang akan disampaikan kepada DPRD, dipaparkan Kepala Bappedalitbang kepada Kepala Daerah.
  - 9) Kepala Daerah menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan Kepala Daerah terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
  - 10) Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD terdiri dari rancangan Peraturan Daerah dan rancangan akhir RPJMD.
  - 11) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah dilantik.

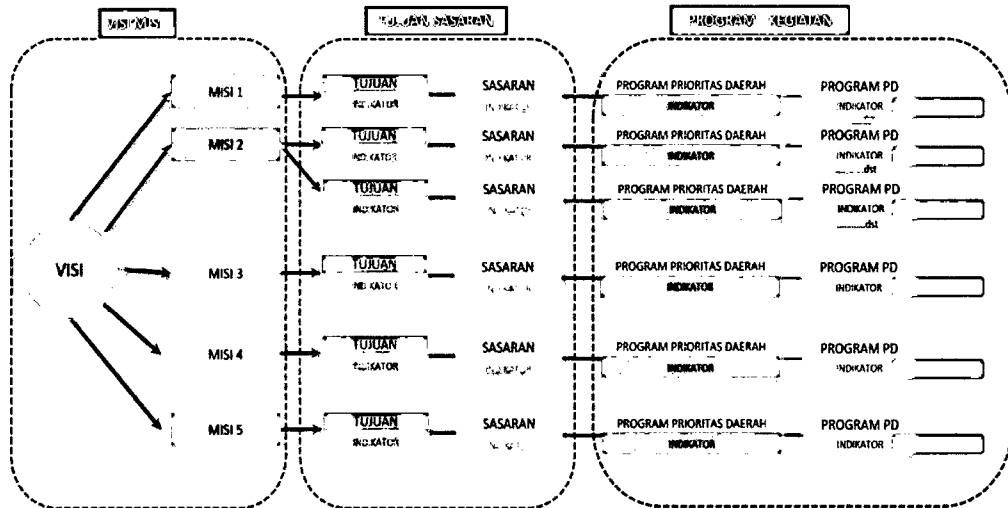
### G) Penetapan RPJMD

- 1) Bupati menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD kabupaten yang telah dievaluasi oleh gubernur menjadi Peraturan Daerah tentang RPJMD kabupaten paling lambat 6 (enam) bulan setelah bupati dan wakil bupati dilantik.
- 2) Evaluasi dilaksanakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Kepala Daerah dilantik.
- 3) RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

### e. Penyusunan *Cascade*

Untuk menggambarkan alur perencanaan yang mengalir dan bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan, Bappedalitbang menyusun *cascade* (bagan alur) perencanaan. *Cascade* yang disusun menjabarkan mulai dari visi, misi, sampai dengan program.

#### Contoh penerapan *cascade* dalam RPJMD



## 2. RENCANA STRATEGIS

### a. Pengertian

Rencana Strategis Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

### b. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

### c. Penyusunan Rencana Strategis

#### 1) Muatan Rencana Strategis

Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan.

**Tujuan** : Tujuan Perangkat Daerah merupakan *ultimate outcome* yang berisi mengenai gambaran kondisi hasil yang diharapkan pada akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis Perangkat Daerah).

Catatan: Tujuan bukan merupakan kalimat aktivitas, misalnya peningkatan, meningkatkan tetapi meningkatnya.

**Sasaran** : Sasaran Perangkat Daerah merupakan *intermediate outcome* yang berisi gambaran kondisi hasil yang diharapkan pada setiap tahapan/tahunan menuju kondisi akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis Perangkat Daerah). Sebagai catatan bahwa sasaran bukan merupakan kalimat aktivitas, misalnya peningkatan, meningkatkan tetapi meningkatnya.

**Program** : Program merupakan *mediate outcome* yang memberikan gambaran upaya besar (gabungan beberapa kegiatan) yang dilakukan agar menghasilkan Outcome dan mengarah kepada pencapaian kondisi yang diharapkan pada setiap tahapan/tahunan menuju kondisi akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis Perangkat Daerah).

**Kegiatan** : Kegiatan menggambarkan upaya konkrit (kegiatan) yang dilakukan agar menghasilkan *output* dan mengarah kepada pencapaian *outcome* Program.

#### 2) Tata cara Penyusunan Rencana Strategis

Rencana Strategis Perangkat Daerah disusun dengan tahapan sebagai berikut:

- a) persiapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- b) penyusunan rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- c) penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah; dan
- d) penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah

a. Persiapan Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah,  
Persiapan penyusunan Rencana Strategis, meliputi :

- (1) penyusunan rancangan keputusan tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;
- (2) orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
- (3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
- (4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah.

b. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis.

Penyusunan rancangan Rencana Strategis, melalui tahapan sebagai berikut :

(1) Perumusan rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah mencakup :

- (a) pengolahan data dan informasi;
- (b) analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- (c) review renstra kementerian/lembaga dan rencana strategis perangkat daerah kabupaten;
- (d) penelaahan RTRW;
- (e) analisis terhadap dokumen hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- (f) perumusan isu-isu strategis;
- (g) perumusan visi dan misi Perangkat Daerah;
- (h) perumusan tujuan pelayanan jangka menengah Perangkat Daerah;
- (i) perumusan sasaran pelayanan jangka menengah Perangkat Daerah;
- (j) mempelajari surat edaran Bupati perihal penyusunan rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah beserta lampirannya, yaitu rancangan awal RPJMD yang memuat indikator keluaran program dan pagu per-Perangkat Daerah;
- (k) perumusan strategis dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- (l) perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan; dan
- (m) perumusan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

(2) Penyajian rancangan Rencana Strategis

Penyajian rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah dengan sistematika sebagai berikut :

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

### 1.2 Landasan Hukum

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

### 1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

### 1.4 Sistematika Penulisan

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

## BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

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

### 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

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

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel 2.1 yang bersumber dari Tabel T-C.23 dan 2.2 yang bersumber dari Tabel T-C.24 dengan format sebagai berikut:

Tabel 2.1.  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah \*).....  
Provinsi/Kabupaten .....

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

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

.....

Tabel 2.2.  
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah\* .....  
Provinsi/Kabupaten\*\*).. .....

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

\*) diisi dengan nama Perangkat Daerah

\*\*\*) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten

\*\*\*\*) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut.

Setelah penyajian Tabel 2.1, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian Tabel 2.2, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

- 2.1 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah disajikan dalam Tabel 3.1 yang bersumber dari Tabel T-B.35 sebagaimana berikut ini.

Tabel 3.1.  
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)

- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten.

### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

### 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

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

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

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

## BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 yang bersumber dari Tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan  
Perangkat Daerah

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

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel 4.2 yang bersumber dari Tabel T- C.26.



**Tabel 4.2.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan**

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

Tabel 4.2 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

**Tabel 6.1.**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah**  
 .....\*)  
 Provinsi/Kabupaten.....\*\*)

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

\*) diisi dengan nama Perangkat Daerah

\*\*\*) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel 7.1.

### Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

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

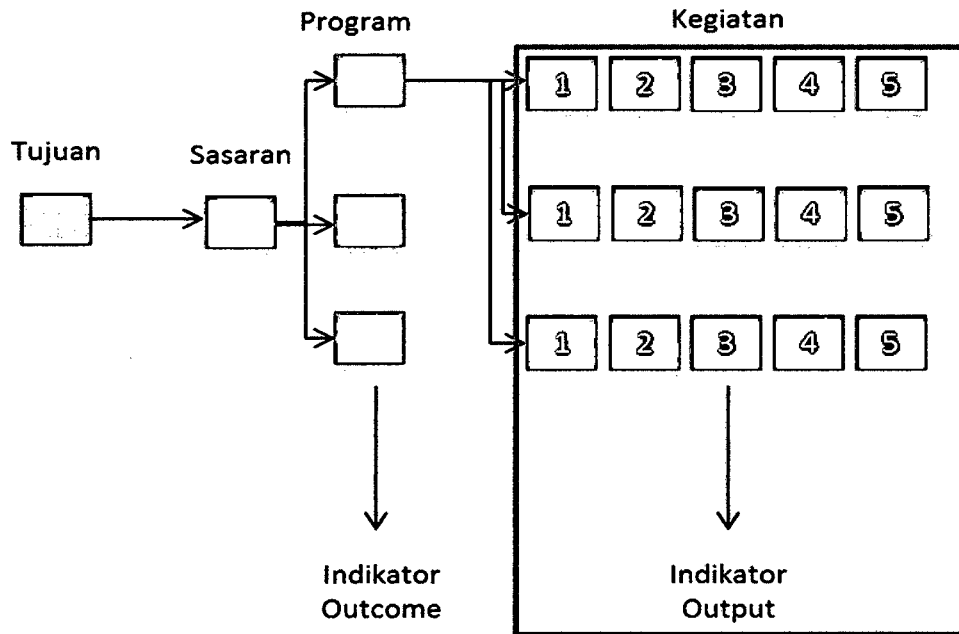
Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk di verifikasi.

## BAB VIII PENUTUP

d. Penyusunan Matrik *Cascade*

Untuk menggambarkan alur perencanaan yang mengalir dan bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan, Perangkat Daerah menyusun *cascade* (bagan alur) perencanaan. *Cascade* yang disusun oleh Perangkat Daerah menjabarkan mulai dari tujuan Perangkat Daerah, sasaran Perangkat Daerah, program sampai dengan kegiatan. *Cascade* yang disusun tidak boleh lepas dari jabaran yang telah dituangkan di dalam RPJMD, sehingga *cascade* Perangkat Daerah memuat interkoneksi sampai dengan Visi dan Misi Bupati.

Contoh penguangan *cascade* dalam Renstra Perangkat Daerah



### 3. RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)

#### a. Pengertian

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

#### b. Tujuan Penyusunan RKPD

Tujuan penyusunan RKPD adalah sebagai acuan bagi penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

#### c. Penyusunan RKPD

##### Muatan RKPD

RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah, dan rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju.

Rancangan kerangka ekonomi daerah	:	Memuat gambaran kondisi ekonomi, kemampuan pendanaan dan pembiayaan pembangunan daerah paling sedikit 2 (dua) tahun sebelumnya, dan perkiraan untuk tahun yang direncanakan.
Program prioritas pembangunan daerah	:	Memuat program-program yang berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkelanjutan sebagai penjabaran dari RPJMD pada tahun yang direncanakan.
Rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju	:	Memuat program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah, disertai perhitungan kebutuhan dana bersumber dari APBD untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

#### Tatacara Penyusunan RKPD

##### 1. Persiapan Penyusunan RKPD

Persiapan meliputi:

- a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
- b. orientasi mengenai RKPD;
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD; dan
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

##### 2. Penyusunan Rancangan Awal RKPD

Penyusunan rancangan awal RKPD dimulai pada minggu pertama bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun rencana.

Rancangan awal RKPD kabupaten disusun berpedoman pada RPJMD kabupaten, rancangan awal RKPD provinsi, RKP, program strategis nasional, dan pedoman penyusunan RKPD.

##### (a) Penyusunan rancangan awal RKPD mencakup:

- a. analisis gambaran umum kondisi Daerah;

- b. analisis rancangan kerangka ekonomi Daerah;
  - c. analisis kapasitas riil keuangan Daerah;
  - d. penelaahan rancangan awal Renja Perangkat Daerah;
  - e. perumusan permasalahan pembangunan Daerah;
  - f. penelaahan terhadap sasaran RPJMD;
  - g. penelaahan terhadap arah kebijakan RPJMD;
  - h. penelaahan terhadap kebijakan pemerintah pada RKP dan program strategis nasional;
  - i. penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - j. perumusan prioritas pembangunan Daerah; dan
  - k. perumusan rencana kerja program dan pendanaan.
- (b) Dalam penyusunan rancangan awal RKPD, DPRD memberikan saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD berdasarkan hasil reses/penjaringan aspirasi masyarakat sebagai bahan perumusan kegiatan, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran yang selaras dengan pencapaian sasaran pembangunan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- (c) Saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD disampaikan secara tertulis kepada kepala BAPPEDALITBANG.

Hasil penyusunan rancangan awal RKPD disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran umum kondisi Daerah;
- c. kerangka ekonomi dan keuangan Daerah;
- d. sasaran dan prioritas pembangunan Daerah;
- e. rencana kerja dan pendanaan Daerah;
- f. kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
- g. penutup.

Rancangan awal RKPD dibahas bersama dengan kepala Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan dalam forum konsultasi publik untuk memperoleh masukan dan saran penyempurnaan.

Masukan dan saran dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh Kepala Bappedalitbang dan kepala Perangkat Daerah serta perwakilan masyarakat yang hadir pada konsultasi publik.

Bappedalitbang menyempurnakan rancangan awal RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan.

Bappedalitbang mengajukan rancangan awal RKPD, kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah.

Pengajuan rancangan awal RKPD dilengkapi dengan lampiran:

- a. net konsep surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah; dan
- b. rancangan awal RKPD.

Bappedalitbang menyampaikan surat edaran Kepala Daerah kepada kepala Perangkat Daerah.

Surat edaran, memuat agenda penyusunan RKPD, pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, Musrenbang RKPD, dan batas waktu penyampaian rancangan awal Renja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappedalitbang untuk diverifikasi.

Surat edaran, dilengkapi dengan lampiran:

- a. sasaran dan prioritas pembangunan Daerah; dan
- b. program dan kegiatan Perangkat Daerah disertai indikator dan target kinerja serta pagu indikatif.

Penyampaian surat edaran, paling lambat pada minggu kedua bulan Februari

Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah.

Rancangan awal Renja Perangkat Daerah, dibahas dengan pemangku kepentingan dalam forum Perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah untuk memperoleh saran dan pertimbangan.

Rancangan awal Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan hasil forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Bappedalitbang untuk diverifikasi.

Verifikasi sebagaimana dimaksud untuk memastikan kesesuaian rancangan awal Renja Perangkat Daerah dengan rancangan awal RKPD.

### 3. Penyusunan Rancangan RKPD

Penyusunan Rancangan RKPD kabupaten adalah proses penyempurnaan rancangan awal RKPD kabupaten disempurnakan berdasarkan:

- a. rancangan awal Renja seluruh Perangkat Daerah kabupaten yang telah diverifikasi; dan
- b. hasil penelaahan terhadap rancangan RKPD provinsi, RKP dan program strategis nasional.

Penyusunan Rancangan RKPD kabupaten diselesaikan paling lambat minggu pertama bulan April.

Bappedalitbang kabupaten mengajukan rancangan RKPD kabupaten, kepada bupati melalui Sekretaris Daerah dalam rangka memperoleh persetujuan terhadap:

- a. rancangan RKPD kabupaten; dan
- b. pelaksanaan Musrenbang RKPD kabupaten.

### 4. Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten

Bappedalitbang melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RKPD kabupaten.

Musrenbang RKPD kabupaten dihadiri oleh para pemangku kepentingan.

Pelaksanaan Musrenbang RKPD kabupaten, terdiri atas:

- a. Musrenbang RKPD kabupaten; dan
- b. Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan.

Musrenbang RKPD kabupaten dilaksanakan paling lambat pada minggu keempat bulan Maret.

Musrenbang RKPD kabupaten bertujuan untuk membahas rancangan RKPD kabupaten.

Pembahasan Rancangan RKPD kabupaten, dilaksanakan dalam rangka:

- a. menyepakati permasalahan pembangunan Daerah;
- b. menyepakati prioritas pembangunan Daerah;

- c. menyepakati program, kegiatan, pagu indikatif, indikator dan target kinerja serta lokasi;
- d. penyelarasan program dan kegiatan pembangunan Daerah dengan sasaran dan prioritas pembangunan provinsi; dan
- e. klarifikasi program dan kegiatan yang merupakan kewenangan Daerah kabupaten dengan program dan kegiatan desa yang diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang kecamatan.

Penyelarasan program dan kegiatan pembangunan Daerah kabupaten dengan sasaran dan prioritas pembangunan Daerah provinsi berupa program dan kegiatan Daerah kabupaten yang diselaraskan dengan program Daerah provinsi melalui APBD provinsi untuk dibahas dan disepakati dalam Musrenbang RKPD provinsi.

Hasil Musrenbang RKPD kabupaten dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD kabupaten.

Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan merupakan forum pembahasan hasil daftar usulan desa/kelurahan di lingkup kecamatan.

Camat melaksanakan Musrenbang RKPD kabupaten/ kota di kecamatan setelah berkoordinasi dengan Bappedalitbang kabupaten.

Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan, dilaksanakan paling lambat minggu kedua pada bulan Februari.

Tata cara pengajuan daftar usulan desa/kelurahan berpedoman pada Peraturan Menteri mengenai pedoman pembangunan desa. Untuk efisiensi dan efektifitas, pelaksanaan Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan, dapat diselenggarakan dengan menggabungkan beberapa kecamatan yang ditetapkan oleh Bupati.

Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan usulan rencana kegiatan pembangunan desa/kelurahan, yang diintegrasikan dengan prioritas pembangunan Daerah di wilayah kecamatan.

Penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan, mencakup:

- a. usulan rencana kegiatan pembangunan desa/ kelurahan yang tertuang dalam daftar usulan desa/kelurahan yang akan menjadi kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang bersangkutan harus sesuai dengan sasaran dan prioritas pembangunan;
- b. kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan desa; dan
- c. pengelompokan kegiatan prioritas pembangunan di wilayah kecamatan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah kabupaten.

Kegiatan prioritas pembangunan Daerah di wilayah kecamatan mengacu pada rencana program dalam rancangan RKPD kabupaten.

Hasil Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri Musrenbang RKPD kabupaten di kecamatan.



Berita acara kesepakatan sebagai bahan pembahasan dalam Musrenbang Daerah kabupaten dan masukan penyempurnaan rancangan RKPD kabupaten.

#### 5. Perumusan Rancangan Akhir RKPD

Perumusan rancangan akhir RKPD kabupaten merupakan proses penyempurnaan rancangan RKPD kabupaten menjadi rancangan akhir RKPD kabupaten berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD kabupaten.

Rancangan akhir RKPD disajikan paling sedikit dengan sistematika:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran umum kondisi Daerah;
- c. kerangka ekonomi dan keuangan Daerah;
- d. sasaran dan prioritas pembangunan Daerah;
- e. arah kebijakan pembangunan kabupaten;
- f. rencana kerja dan pendanaan Daerah;

Rancangan akhir RKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dibahas oleh seluruh kepala Perangkat Daerah.

Pembahasan bertujuan untuk memastikan program dan kegiatan Perangkat Daerah telah diakomodir dalam rancangan akhir RKPD.

Pembahasan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RKPD.

Rancangan akhir diselesaikan paling lambat pada akhir bulan Mei.

Rancangan akhir RKPD yang telah dibahas dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Perkada tentang RKPD.

Bupati menyampaikan rancangan Perkada tentang RKPD kepada kepala gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi untuk difasilitasi.

Fasilitasi dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari sejak dokumen diterima secara lengkap.

Dokumen diterima secara lengkap terdiri atas:

- a. surat permohonan fasilitasi dari gubernur kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pembangunan Daerah atau dari Bupati kepada gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi;
- b. rancangan akhir RKPD;
- c. berita acara kesepakatan Musrenbang RKPD;
- d. hasil pengendalian dan evaluasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan tahunan;
- e. gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara RPJMD dan RKPD.

Hasil fasilitasi disampaikan dalam bentuk surat gubernur melalui kepala BAPPEDA provinsi sebagai bahan penyempurnaan rancangan Perkada tentang RKPD kabupaten.

#### 6. Penetapan RKPD

Rancangan Perkada tentang RKPD yang telah disempurnakan disampaikan oleh kepala BAPPEDALITBANG kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk persetujuan untuk penetapan dan pengundangan.

Rancangan Perkada disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan fasilitasi rancangan Perkada tentang RKPD.

Bupati menetapkan Peraturan Bupati tentang RKPD kabupaten paling lambat 1 (satu) minggu setelah RKPD Provinsi dan RKP ditetapkan.

Peraturan Bupati tentang RKPD kabupaten dijadikan sebagai:

- a. pedoman perumusan penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kabupaten;
- b. pedoman penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD kabupaten serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara kabupaten.

Rancangan Kebijakan Umum APBD serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara disampaikan Bupati kepada DPRD untuk dibahas sebagai landasan penyusunan rancangan APBD.

Bupati menyampaikan Peraturan Bupati tentang RKPD kabupaten dan hasil penilaian konsistensi program antara RKPD dengan RPJMD tahun berkenaan kepada gubernur melalui BAPPEDA provinsi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan.

#### 4. RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH

##### a. Pengertian

Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

##### b. Tujuan Penyusunan Renja

Tujuan penyusunan renja adalah sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun.

##### c. Penyusunan Renja

###### 1) Muatan Renja

Rencana kerja Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

###### 2) Tata cara Penyusunan Renja

Renja OPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

###### 1) Persiapan Penyusunan Renja Perangkat Daerah

Persiapan sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah;
- b. orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
- c. penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah; dan
- d. penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

###### 2) Penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah

(1) Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember.

(2) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan.

- (3) Berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta prakiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dengan Renstra Perangkat Daerah.
  - (4) Berpedoman pada hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan, bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra Perangkat Daerah.
  - (5) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah mencakup:
    - a. analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; dan
    - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu.
  - (6) Hasil perumusan rancangan awal Renja Perangkat Daerah, disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
    - a. pendahuluan;
    - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
    - c. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
    - d. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
    - e. penutup
  - (7) Rancangan awal Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan surat edaran Kepala Daerah.
  - (8) Penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah, mencakup perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran pada rancangan awal RKPD.
  - (9) Rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru diajukan kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappedalitbang dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
- 3) Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah
- (1) Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah.
  - (2) Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah.
  - (3) Rancangan Renja Perangkat, disajikan dengan sistematika.
    - a. pendahuluan;
    - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
    - c. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
    - d. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
    - e. penutup

- (4) Rancangan Renja Perangkat Daerah kabupaten disampaikan kepada Kepala Bappedalitbang kabupaten untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD.
    - a. Bappedalitbang melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja Perangkat Daerah.
    - b. Verifikasi, harus dapat menjamin rancangan Renja Perangkat Daerah sudah selaras dengan rancangan awal RKPD.
    - c. Apabila berdasarkan hasil verifikasi, ditemukan hal yang perlu disempurnakan, Bappedalitbang menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.
    - d. Berdasarkan saran dan rekomendasi penyempurnaan, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renja Perangkat Daerah.
    - e. Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappedalitbang.
    - f. Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Bappedalitbang.
  - (5) Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Maret.
- 4) Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah
- (1) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Bappedalitbang.
  - (2) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
  - (3) Pembahasan dengan pemangku kepentingan, bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Rancangan Renja Perangkat Daerah.
  - (4) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah diterima.
  - (5) Hasil pembahasan rancangan Renja Perangkat Daerah dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah, dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
- 5) Perumusan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah
- (1) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD.

- (2) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD.
  - (3) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, disajikan dengan sistematika.
    - a. pendahuluan;
    - b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
    - c. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
    - d. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
    - e. penutup
- 6) Penetapan Renja Perangkat Daerah
- (1) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappedalitbang untuk diverifikasi.
    - a. Verifikasi harus dapat menjamin program, kegiatan dan pagu indikatif Renja Perangkat Daerah selaras dengan peraturan Kepala Daerah tentang RKPD dan Renja Perangkat Daerah lainnya.
    - b. Dalam hal hasil verifikasi, ditemukan hal yang perlu disempurnakan, Bappedalitbang menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.
    - c. Berdasarkan saran dan rekomendasi, kepala Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah.
    - d. Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Bappedalitbang.
    - e. Verifikasi seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renja Perangkat Daerah.
  - (2) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.
  - (3) Bappedalitbang menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
  - (4) Penetapan Renja Perangkat Daerah, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan.
  - (5) Renja Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

## 5. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen perencanaan tahunan yang memuat informasi tentang:

1. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan;
2. Indikator kinerja sasaran (IKU) dan rencana capaiannya (Target); dan
3. Program, Kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Organisasi.

### Komponen RKT

Target yang ditetapkan merupakan target yang akan dicapai pada tahun tertentu sebagai turunan dari Renstra. Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

1. Sasaran  
Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah Sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Rencana Strategis. Selanjutnya diidentifikasi Sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun tertentu beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).
2. Indikator Kinerja Sasaran  
Indikator Kinerja Sasaran (IKU) adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan variable atau ukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran (IKU) akan menggambarkan ukuran *outcome* yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya *output* yang dihasilkan.
3. Program  
Program yang ditetapkan merupakan program yang akan dilaksanakan pada tahun tertentu, sebagai cara untuk mencapai Sasaran yang telah ditetapkan.
4. Kegiatan  
Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya (targetnya).
5. Indikator Kinerja Kegiatan  
Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu Kegiatan yang telah ditetapkan.  
Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok:
  - masukan (*Inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan;
  - keluaran (*Outputs*) adalah hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program;
  - hasil (*Outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan;
 Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian Sasaran.

### Formulir Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai berikut :

Tabel .....  
RENCANA KINERJA TAHUNAN

SKPD:  
TAHUN:

SASARAN			Program	KEGIATAN				Keterangan
Uraian	Indikator	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### Cara pengisian:

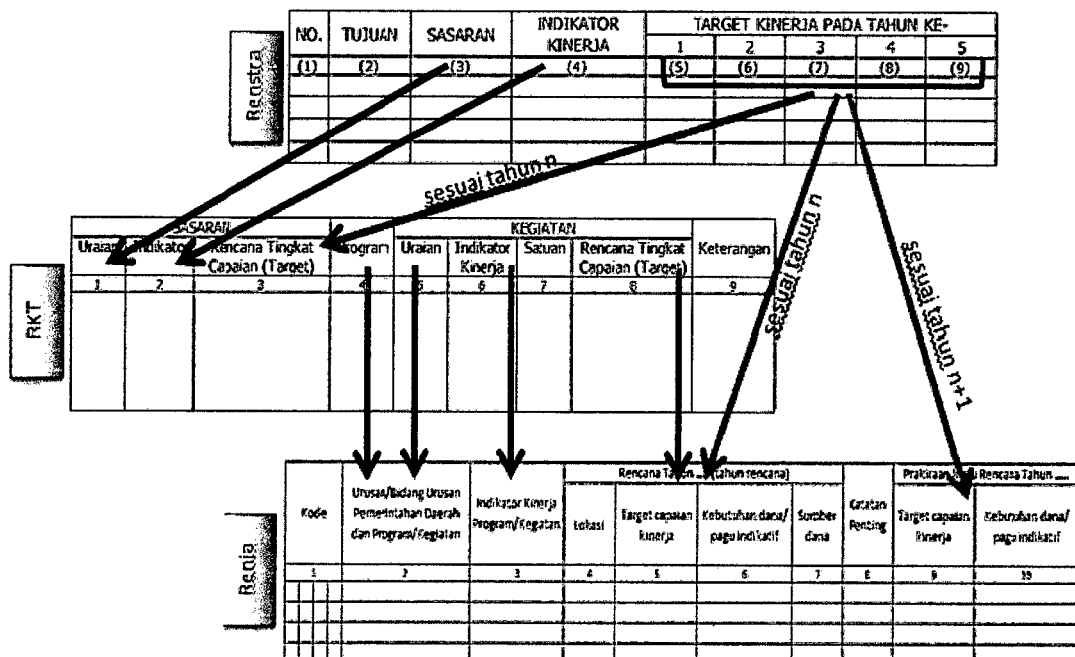
- Tahun** : Ditulis tahun rencana kinerja  
Misal : Tahun 2017
- Instansi** : Ditulis nama instansi yang bersangkutan.  
Misal : Biro Organisasi
- Kolom 1** : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. sasaran dimaksud sebagaimana telah ditetapkan pada dokumen Rencana Strategis.  
Misal : Meningkatkan kapasitas Organisasi Pemerintah Daerah
- Kolom 2** : Ditulis Indikator sasaran yang mengindikasikan tercapainya sasaran. Indikator ini adalah sebagaimana telah dirumuskan pada dokumen rencana strategis. Setiap sasaran dapat dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.  
Misal : sasaran Meningkatkan kapasitas Organisasi Pemerintah Daerah mempunyai 2 indikator yaitu  
Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti menjadi kebijakan  
Prosentase OPD yang sesuai dengan SOTK Provinsi
- Kolom 3** : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara tertulis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.  
Misal : 1 Dokumen rekomendasi yang sudah ditindaklanjuti menjadi kebijakan
- Kolom 4** : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud adalah sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana strategis.  
Misal : Program Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Administrasi Daerah
- Kolom 5** : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 4  
Misal : Kegiatan Moitoring dan Evaluasi AKIP Provinsi Jawa Barat
- Kolom 6** : Ditulis uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak  
Misal : Kegiatan Monitoring dan Evaluasi AKIP Provinsi Jawa Barat  
Masukan : Dana, Sumber Daya Manusia, Peraturan  
Keluaran : Rekomendasi hasil penilaian AKIP  
Hasil : Predikat AKIP Provinsi Jawa Barat  
Manfaat :  
Dampak : Meningkatnya kinerja Instansi

- Kolom 7 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan  
Misal :dok, orang dll.
- Kolom 8 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.  
Misal : Kegiatan Monitoring dan Evaluasi AKIP Provinsi Jawa Barat  
Masukan:  
Dana : Rp.200.000.000,-  
SDM : 20 orang  
Keluaran : 1 Dokumen hasil penilaian AKIP  
Hasil : Predikat A (>80)
- Kolom : Ditulis hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

**Penetapan Formulir Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan**

Di dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Selanjutnya dalam perencanaan kinerja tahunan, IKU menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun perencanaan, dan dituangkan dalam Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT). RKT disusun sebelum atau bersamaan dengan penyusunan Rencana Kerja yaitu bulan Januari-Maret tahun sebelumnya (n-1). RKT Perangkat Daerah disusun oleh Tim Penyusun pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). RKT Pemerintah Kabupaten disusun oleh Instansi Perencana Pemerintah Daerah.

Indikator-indikator kinerja pada RKT juga tercantum di dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja). Kaitan dokumen Renstra dan RKT terdapat pada sasaran dan indikator sasaran untuk periode lima tahun. Sementara pada RKT dan Renja yang dikaitkan adalah program, kegiatan, beserta masing-masing indikatornya. Keterkaitan antara ketiga dokumen terutama kaitannya dengan indikator kinerja disajikan dalam gambar berikut:





## B. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

### 1. Pengertian

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

### 2. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

### 3. Penyusunan Perjanjian Kinerja

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja kepada Perangkat Daerah setiap awal tahun.
- b. Pendampingan sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi :
  - 1) sosialisasi mengenai peraturan perundang-undangan,
  - 2) pendampingan penyusunan perjanjian kinerja,
  - 3) verifikasi atas Perjanjian Kinerja
- c. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja
  - 1) Bupati  
Pemerintah Kabupaten Majalengka menyusun Perjanjian kinerja tingkat Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati.
  - 2) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah  
Perjanjian kinerja ditingkat Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati Dan Pimpinan Perangkat Daerah.
  - 3) Pejabat Administrator setara Eselon III  
Perjanjian kinerja setingkat Eselon III disusun oleh Pejabat Administrator setara Eselon III kemudian ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Administrator setara Eselon III.

- 4) Pejabat Pengawas setara Eselon IV  
Perjanjian kinerja setingkat Eselon IV disusun oleh Pejabat Pengawas setara Eselon IV kemudian ditandatangani oleh Pejabat Administrator setara Eselon III dan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.

- d. Waktu penyusunan perjanjian kinerja  
Perjanjian kinerja harus dibuat setelah Kepala Perangkat Daerah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- e. Penggunaan Sasaran dan Indikator  
Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
  - 1) untuk tingkat Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.
  - 2) untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan adalah sasaran strategis pada dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja utama Eselon II yang bermuatan outcome.
  - 3) untuk tingkat Eselon III sasaran yang digunakan adalah sasaran program pada dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja program Eselon III yang bermuatan outcome/output.
  - 4) untuk tingkat Eselon IV sasaran yang digunakan adalah sasaran kegiatan pada dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan Perangkat Daerah. Sasaran kegiatan tersebut merupakan indikator kinerja kegiatan Eselon IV yang bermuatan output.
- f. Penetapan Target dalam Perjanjian Kinerja
  - 1) penetapan target kinerja pada tahun n ditetapkan sebesar target kinerja pada dokumen perencanaan atau lebih rendah dari target dokumen perencanaan jika terjadi kondisi tertentu antara lain perubahan prioritas pembangunan dan/atau kemampuan keuangan daerah.
  - 2) untuk dapat dilakukan pengukuran pencapaian Perjanjian Kinerja secara berkala (triwulan), kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon II ke dalam target triwulan. Eselon III bertanggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon III ke dalam target triwulan. Eselon IV menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon IV.
  - 3) apabila target tahunan pada Perjanjian Kinerja sulit/tidak memungkinkan diturunkan, dapat tetap menggunakan target akhir tahun sebagai target triwulanan (triwulan I, II dan III). Realisasi triwulan menggunakan angka capaian tahun sebelumnya.

#### 4. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja 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.

a. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- 1) pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun berjalan (tahun n);
- 2) tanda tangan para pihak yang bersepakat.

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan jenjang hirarki.

c. Bagi Perangkat Daerah yang berkewajiban mengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, Lampiran Perjanjian Kinerja disusun tersendiri antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerja dengan Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pembantuan tersebut.

d. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerja didukung dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana tersebut.

5. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

## 6. Format Perjanjian Kinerja

## a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemda Majalengka

-KOP Pemda MAJALENGKA-

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN n

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

Nama : .....

Jabatan : BUPATI MAJALENGKA

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.

Majalengka, .....

BUPATI MAJALENGKA

.....

## b. Format pernyataan perjanjian kinerja tingkat Perangkat Daerah

-KOP Pemda MAJALENGKA-

PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN n

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

Nama : .....

Jabatan : .....

selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : BUPATI MAJALENGKA

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya dalam Perjanjian ini 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.

Pihak Kedua,  
BUPATI MAJALENGKA

Majalengka, .....  
Pihak Pertama

.....

.....

## c. Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pejabat Eselon III

-KOP Pemda MAJALENGKA-

**PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN n**

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

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon III pengampu program)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon II)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya dalam Perjanjian ini 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.

Pihak Kedua,  
(diisi nama jabatan dan nama  
PERANGKAT DAERAH)

Majalengka, .....  
Pihak Pertama

(diisi nama Pejabat Eselon II)

(diisi nama Pejabat Eselon III)

## d. Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pejabat Eselon IV

-KOP Pemda MAJALENGKA-

PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN n

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

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon IV pengampu program)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon III)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya dalam Perjanjian ini 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.

Pihak Kedua,  
(diisi nama jabatan)

Majalengka, .....  
Pihak Pertama

(diisi nama Pejabat Eselon III)

(diisi nama Pejabat Eselon IV)

## e. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

**PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN n  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

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

Program                      Anggaran

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

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

Majalengka .....

BUPATI MAJALENGKA,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka;
- 5) Pada isian Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada isian Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan



## f. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Satuan Kerja Perangkat Daerah :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

Jumlah

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

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

Pihak Kedua,  
BUPATI MAJALENGKA

.....

Keterangan

Anggaran APBD : Rp .....

Anggaran Dekonsentrasi/ TP : Rp .....

Majalengka, .....

Pihak Pertama

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra Perangkat Daerah tanpa memperjelaskan sasaran Pendukung pada program 01-06;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama sesuai dengan Renstra Perangkat Daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun berjalan (tahun n);
- 8) Pada Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan pada program teknis dan program pendukung (01-06);
- 9) Pada Program diisi dengan nama program dan jumlah anggaran per program. Ketentuan penulisan diurutkan dari program teknis diikuti dengan program pendukung (01-06);
- 10) Pada keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting misal proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal lain yang dianggap penting.

## g. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator Setara Eselon III

Satuan Kerja Perangkat Daerah : .....

Bidang / Bagian : .....

Tahun Anggaran : .....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

## Jumlah Anggaran

1. Kegiatan ..... : Rp. ....

2. Kegiatan ..... : Rp. ....

Majalengka, .....

Pihak Kedua,  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

Pihak Pertama

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Bidang/Bagian/ Sekretariat;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program Bidang/Bagian/Sekretariat;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun berjalan (tahun n);
- 8) Pada Anggaran diisikan dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan untuk mencapai sasaran program yang dimaksud;
- 9) Pada Kegiatan diisikan dengan nama kegiatan dan jumlah anggaran per kegiatan pada Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut.

## h. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas Setara Eselon IV

Satuan Kerja Perangkat Daerah : .....

Bidang/Bagian : .....

Seksi/Sub Bidang/Sub Bagian : .....

Tahun Anggaran : .....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

## Jumlah Anggaran

1. Kegiatan ..... : Rp. ....

2. Kegiatan ..... : Rp. ....

Majalengka, .....

Pihak Kedua,  
PEJABAT ADMINISTRATOR SETARA ESELON III

.....

Pihak Pertama  
PEJABAT PENGAWAS SETARA ESELON IV

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun berjalan (tahun n);
- 8) Pada Anggaran diisikan dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan untuk mencapai sasaran kegiatan yang dimaksud;
- 9) Pada Kegiatan diisikan dengan nama kegiatan dan jumlah anggaran per kegiatan pada Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut.

## C. PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA

### 1. Pengertian

Pengukuran Kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas pelaksanaan program/kegiatan yang merupakan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (dapat dicapai) dengan kinerja yang diharapkan. Atau dengan kata lain Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.

### 2. Tujuan Pengukuran Kinerja

Secara umum tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk :

- a. untuk meningkatkan motivasi bagi seluruh entitas dalam memberikan kontribusi kepada Pemda Majalengka melalui integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.
- b. memberikan tolok ukur kinerja sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja aparatur.
- c. dasar pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan kinerja yang berhasil dicapai.

### 3. Tahap Pengukuran Kinerja

Untuk memudahkan Pengukuran Kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan maka diperlukan beberapa langkah sebagai berikut:

- a. Melakukan input Perjanjian Kinerja melalui menu e-Monev pada alamat *e-monev.majalengkakab.go.id*.
- b. Kewajiban input Perjanjian Kinerja melalui e-Monev diatur sebagai berikut:
  - 1) kewajiban input Perjanjian Kinerja Bupati Majalengka dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
  - 2) kewajiban input Perjanjian Kinerja eselon II, III dan IV menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.
- c. Batas waktu input Perjanjian Kinerja eselon II, III dan IV melalui e- Sakip 1 (satu) bulan setelah Perjanjian Kinerja ditetapkan. Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap kebenaran input Perjanjian Kinerja melalui e-Monev. Selanjutnya hasil Input Perjanjian Kinerja oleh Perangkat Daerah dilakukan verifikasi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- d. Pengukuran Perjanjian Kinerja pada eselon II, III dan IV dilakukan setiap akhir triwulan dengan menyampaikan angka realisasi triwulan yang diinputkan melalui e-Monev.
- e. Batas waktu pelaporan melalui e-Monev tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir triwulan.

- f. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi yang dicapai dengan target triwulan, tahunan dan target periode akhir renstra.
- g. Kriteria capaian Perjanjian Kinerja menggunakan ketentuan yang berlaku.
- h. Pengukuran Kinerja selain membandingkan antara target dan realisasi yang sudah ditetapkan melalui Perjanjian Kinerja juga dinilai dari skor rata-rata capaian Penilaian Kinerja Kegiatan Instansi (PKKI). Nilai PKKI yang digunakan adalah nilai PKKI yang sudah melalui tahap verifikasi. Nilai PKKI dapat diakses melalui menu e-Monev APBD pada alamat <http://rkpdonline.majalengkakab.go.id>.
- i. Pengukuran Kinerja menjadi komponen penilaian dalam Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019.



#### D. PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DATA KINERJA

##### 1. Pengertian

Pengelolaan data kinerja merupakan salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja masing-masing Perangkat Daerah. Pengelolaan data kinerja 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.

##### 2. Pengelolaan Data

Pengelolaan Data kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah dan difasilitasi melalui E-Monev yang dapat diakses melalui <http://emonev.majalengkakab.go.id>.
- b. setiap triwulan Perangkat Daerah menyampaikan capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan meliputi capaian Kinerja Eselon II, III dan IV.
- c. untuk mewujudkan Pengelolaan Data Kinerja yang baik, setiap capaian kinerja yang dilaporkan disertai dengan keterangan yang menjelaskan capaian kinerja yang dicapai, identifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong.
- d. indentifikasi faktor pendorong dan faktor penghambat baik Capaian Kinerja sasaran Perangkat Daerah maupun sasaran program dilakukan setiap triwulan.
- e. formulasi hitungan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

## E. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

### 1. 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.

### 2. Tujuan pelaporan Kinerja

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

### 3. Format laporan kinerja

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

- a. uraian singkat organisasi;
- b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. pengukuran kinerja;
- d. 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.

### 4. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati.

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

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

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

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

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

#### 6. Indikator Kinerja

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

#### 7. Indikator Kinerja Utama

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

#### 8. Pengumpulan Data Kinerja

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

#### 9. Format Laporan Kinerja

Sistematika Laporan Kinerja adalah sebagai berikut:

##### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issue*) yang sedang dihadapi organisasi.

##### BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

##### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

###### A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional(jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta 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 di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran :

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

## F. PETUNJUK TEKNIS TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

1. Pengertian Reviu Atas Pelaporan Kinerja  
Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
2. Tujuan  
Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:
  - a. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
  - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
 Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.
3. Tata Cara Reviu
  - a. Pihak yang melaksanakan reviu  
Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
  - b. Waktu pelaksanaan reviu  
Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.
  - c. Ruang lingkup pelaksanaan reviu
    - 1) metode pengumpulan data/informasi  
Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam laporan kinerja.
    - 2) penelaahan penyelenggaraan sakin secara ringkas  
Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis pemerintah daerah kabupaten majalengka dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.
    - 3) Penyusunan kertas kerja reviu  
Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
      - a) hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
      - b) telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
      - c) hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
      - d) hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.
    - 4) Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
    - 5) Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka saja.

d. Pelaporan reviu

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

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

- 1) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
- 2) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja;
- 3) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
- 4) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah;
- 5) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah;
- 6) Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

4. Format Dokumen Terkait Reviu Atas Laporan Kinerja
  - a. Format Formulir Pernyataan Telah Direviu

**KOP SURAT**  
**INSPEKTORAT KABUPATEN MAJALENGKA**

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN ANGGARAN n

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Majalengka, (tanggal-bulan-tahun)  
Inspektur,

Nama Penanda Tangan  
NIP

## b. Format Formulir Pengecekan

NO	PERNYATAAN		CHECK
			LIST
I	Format	a. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP; b. LKj telah menyajikan informasi target kinerja; c. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai; d. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan; e. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan; f. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.	
II	Mekanisme penyusunan	a. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu; b. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai; c. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj; d. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja; e. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya; f. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait; g. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	
III	Substansi	a. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja; b. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis; c. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
 MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR  
 NIP 19651225 1985 03 1 003