



**BUPATI ROTE NDAO**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO  
NOMOR 1 TAHUN 2012**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)  
DI KABUPATEN ROTE NDAO**

**BUPATI ROTE NDAO,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih serta bebas dari korupsi kolusi dan nepotisme maka diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat jelas dan terukur sehingga setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan instansi pemerintah dapat di pertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi;
  - b. bahwa berdasarkan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah merupakan instrumen yang wajib digunakan oleh instansi pemerintah tingkat pusat sampai daerah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi;
  - c. bahwa proses penganggaran yang berlaku selama ini belum mengarah pada penerapan anggaran yang berbasis kinerja sehingga perlu disusun pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Rote Ndao sebagai acuan dalam mengukur kinerja instansi pemerintah daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten Rote Ndao.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3551);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Propinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
  8. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739);
  9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

2/

7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
8. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian kegiatan, program, sasaran dan tujuan dari instansi Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran atau pengelola kegiatan.
9. Indikator Kinerja Utama selanjutnya di sebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi
10. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah instrumen yang digunakan Instansi Pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran, perwujudan AKIP yang disusun oleh masing-masing SKPD atau Pemerintah Kabupaten dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
14. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen yang berisikan rencana kinerja SKPD yang direncanakan untuk dilaksanakan pada satu tahun anggaran.
15. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggungjawab kinerja.
16. Pengukuran Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat PKK adalah Pengukuran Kinerja untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan.
17. Pengukuran Pencapaian Sasaran yang selanjutnya PPS adalah pengukuran untuk menilai pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang telah dipimpinya.
20. Indikator Kinerja Penunjang adalah indikator lokal yang turut diukur dan dinilai serta berpengaruh dan berkontribusi terhadap kinerja SKPD secara umum.
21. Sistem Pengumpulan Data adalah cara, mekanisme, pola, alat dan strategi yang dipakai untuk mengumpulkan atau mendapatkan data AKIP dan LAKIP seluruh SKPD secara cepat, akurat dan yang dapat dipertanggungjawabkan.
22. Sekretariat Tim SAKIP Kabupaten selanjutnya disebut Sekretariat adalah Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Rote Ndao.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Komponen SAKIP meliputi :

- a. perencanaan stratejik (RS);
- b. perencanaan kinerja (RK/RKT);
- c. pengukuran kinerja (PKK dan PPS);
- d. evaluasi kinerja; dan
- e. pelaporan kinerja (LAKIP).

## BAB III PELAKSANAAN SAKIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Kabupaten dan SKPD wajib menyusun dan memiliki komponen SAKIP.
- (2) Penyusunan komponen SAKIP dilakukan dengan menggunakan format-format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan SAKIP maka setiap SKPD wajib membentuk Tim SAKIP SKPD yang ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD serta wajib menyiapkan anggaran operasional untuk kegiatan Tim SAKIP SKPD setiap tahun.
- (2) Penyusunan komponen SAKIP tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Tim SAKIP Kabupaten yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penyusunan komponen SAKIP tingkat Kabupaten ~~sebagaimana~~ dimaksud pada ayat (2), berdasarkan pada komponen SAKIP SKPD yang dihimpun dan diterima oleh sekretariat Tim SAKIP Kabupaten.

### Bagian Kedua Perencanaan Stratejik

#### Pasal 5

- (1) Perencanaan Stratejik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai 5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan tugas pokok dan fungsi, potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.
- (2) Proses perencanaan stratejik menghasilkan dokumen rencana strategis (RS).
- (3) Rencana strategis Instansi Pemerintah memuat komponen :
  - a. visi;
  - b. misi;
  - c. tujuan;
  - d. sasaran; dan
  - e. cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam kebijakan dan program.

## Pasal 6

- (1) Setiap SKPD (termasuk Kecamatan dan UPT/Unit Mandiri) wajib menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan Tugas Pokok dan Fungsinya
- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan langkah awal yang dilakukan oleh setiap SKPD agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal.
- (3) Bentuk Formulir rencana strategis dan cara pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Perencanaan Kinerja

### Paragraf 1 Penyusunan

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja yang wajib disusun oleh setiap SKPD sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh SKPD melalui berbagai kegiatan tahunan.
- (2) Perencanaan kinerja terdiri dari;
  - a. penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - b. penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
  - c. penyusunan Penetapan Kinerja (PK).

### Paragraf 2 Penyusunan RKT

#### Pasal 8

- (1) RKT SKPD Tahun berikutnya secara utuh wajib disusun oleh setiap SKPD dan disampaikan ke Bupati melalui Sekretariat Tim SAKIP Kabupaten paling lama tanggal 1 Oktober tahun anggaran berjalan untuk kebutuhan penyusunan RKT Kabupaten tahun berikutnya.
- (2) RKT SKPD disusun berdasarkan Rencana kerja SKPD dengan berpedoman pada Rencana Strategik SKPD dan Dokumen - dokumen perencanaan lainnya.
- (3) RKT SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang sasaran strategis yang ingin di capai dalam satu tahun kedepan, indikator kinerja dari sasaran dan target yang ingin dicapai, program, kegiatan dan kelompok indikator kinerja serta rencana tingkat capaiannya.
- (4) Bentuk formulir RKT dan cara Pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

RKT SKPD selanjutnya di jadikan sebagai rujukan dalam penyusunan RKA SKPD dengan alur sebagai berikut :

- a. Indikator Kinerja sasaran pada RKT SKPD diturunkan menjadi Tolok ukur kinerja hasil pada RKA SKPD;

- b. Target pada sasaran RKT SKPD diturunkan menjadi target kinerja hasil pada RKA SKPD ;
- c. Indikator Kinerja Kegiatan (*Input, OutPut, OutCome*) pada RKT SKPD diturunkan menjadi tolok ukur kinerja masukan keluaran dan hasil pada RKA ; dan
- d. Target (rencana capaian) kegiatan RKT SKPD diturunkan menjadi target kinerja masukan, keluaran hasil pada RKA.

Paragraf 3  
Penetapan IKU

Pasal 10

- (1) IKU SKPD disusun oleh masing- masing SKPD berdasarkan Rencana Strategik SKPD dan di sampaikan kepada Bupati melalui Sekretariat Tim SAKIP Kabupaten .
- (2) IKU SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 1 sampai 5 tahun di sesuaikan dengan periode kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) IKU SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. Sasaran Strategis;
  - b. Uraian IKU dan target capaian ;
  - c. Program utama ; dan
  - d. Alasan Pemilihan IKU.
- (4) IKU SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga memuat komponen lokal yang merupakan indikator penunjang dalam penilaian kinerja pimpinan SKPD yang meliputi :
  - a. Realisasi Pendapatan Asli Daerah bagi SKPD yang memiliki target Pendapatan Asli Daerah ; dan
  - b. Realisasi penyerapan dana belanja langsung tahun berjalan dari setiap SKPD.
- (5) Bentuk Formulir IKU dan cara pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Penyusunan Penetapan Kinerja

Pasal 11

- (1) PK SKPD merupakan Kontrak kerja atau Kesepakatan kinerja antara pihak pejabat atau yang menerima amanah/ pengemban tugas dan penanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/ tugas dan tanggung jawab kinerja.
- (2) PK SKPD merupakan iktisar kinerja dari RKT SKPD yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran dan memuat :
  - a. Pernyataan PK ;
  - b. Lampiran yang berisi :
    1. Program - program utama;
    2. Sasaran;
    3. Indikator kinerja *out put* dan rencana tingkat capaiannya;
    4. Indikator Kinerja *out come* dan rencana tingkat capaiannya; dan
    5. Anggaran untuk setiap program utama.

2/4

## Pasal 12

Tujuan PK SKPD adalah :

- a. mendorong komitmen pejabat atau penerima amanah/pengemban tugas untuk meningkatkan kinerjanya ; dan
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi dan pengukuran kinerja aparatur untuk dapat menilai keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi (SKPD /Unit kerja mandiri) sekaligus sebagai dasar pemberian penghargaan atau sanksi.

## Pasal 13

- (1) PK SKPD disusun sesuai dokumen pelaksanaan anggaran SKPD ditetapkan dan disampaikan kepada Sekretariat Tim SAKIP kabupaten setiap awal tahun anggaran berjalan.
- (2) PK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Bupati dan masing-masing pimpinan SKPD bersamaan pada saat penyerahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau maksimal tanggal 31 Maret tahun berjalan.
- (3) Bentuk formulir PK SKPD dan cara pengisiannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## Bagian Keempat Pengukuran Kinerja

### Paragraf 1 Umum

## Pasal 14

- (1) Pengukuran Kinerja merupakan proses penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.
- (2) Pengukuran kinerja dilakukan melalui tahap :
  - a. pengumpulan data kinerja;
  - b. pengukuran kinerja kegiatan (PKK); dan
  - c. pengukuran pencapaian sasaran (PPS).
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan diukur oleh Tim SAKIP masing-masing SKPD.

### Paragraf 2 Pengumpulan Data Kinerja

## Pasal 15

- (1) Dalam rangka pengukuran kinerja SKPD, maka harus dilakukan pengumpulan data kinerja SKPD guna mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat dan konsisten.
- (2) Data kinerja sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Capaian indikator input,output dan outcome dari masing-masing kegiatan dan sasaran ;
  - b. Realisasi target pendapatan asli daerah; dan
  - c. Faktor-faktor pendukung dan penghambat pencapain target.

## Pasal 16

Pengumpulan data kinerja SKPD sebagaimana di maksud dalam pasal 15 dilakukan oleh tim SAKIP SKPD dengan mekanisme sebagai berikut ;

- a. Masing-masing bidang/sub bidang/seksi/ sub bagian wajib menyampaikan laporan perkembangan kegiatan yang menjadi tugas pokoknya kepada pimpinan SKPD/unit kerja mandiri pada setiap semester atau akhir tahun dan tembusannya di san paikan kepada tim SAKIP SKPD.
- b. Laporan sebagaimana di maksud pada huruf a berisi realisasi penyerapan dana dari setiap kegiatan serta tingkat pencapaian target *output* dan *outcome* dan kegiatan tersebut.
- c. Tim SAKIP SKPD menghimpun semua data dan laporan yang masuk kemudian diolah menjadi data kinerja dan selanjutnya pada akhir tahun anggaran dituangkan dalam format PKK SKPD ,PPS SKPD dan LAKIP SKPD.
- d. Tim SAKIP SKPD dapat melakukan verifikasi data yang diterima dengan melakukan uji petik terhadap kegiatan yang dilakukan sebagai sampel.
- e. Untuk kesempurnaan LAKIP SKPD tim SAKIP SKPD dapat mengambil data yang berasal dari luar instansi tersebut, baik data primer dari lembaga pelaksana yang relevan dan selaras dengan program, kegiatan dan sasaran SKPD maupun data sekunder.

### Paragraf 3 PKK SKPD dan PPS SKPD

## Pasal 17

- (1) PKK SKPD disusun pada akhir tahun anggaran untuk mengukur tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan yang ditetapkan dalam RKT SKPD.
- (2) PPS SKPD disusun berdasarkan pada data hasil PKK SKPD yang telah melalui analisis capaian yang jelas dan pasti sesuai kondisi riil.
- (3) Penyusunan PKK SKPD dan PPS SKPD menggunakan formulir PKK dan formulir PPS sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 18

PKK SKPD dan PPS SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Tim SAKIP kabupaten akhir tahun anggaran untuk diolah menjadi LAKIP kabupaten.

### Bagian Kelima Evaluasi Kinerja Internal

## Pasal 19

- (1) Evaluasi kinerja Internal merupakan suatu proses penilaian yang sistematis dalam lingkungan SKPD/unit kerja mandiri terhadap pelaksanaan program dan kegiatan internal Instansi untuk mengetahui hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu program dan kegiatan.
- (2) Evaluasi kinerja internal bertujuan untuk mengetahui pencapaian target dari masing-masing kegiatan, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian sasaran agar dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan/kegiatan dimasa yang akan datang.
- (3) Evaluasi kinerja internal dilakukan secara periodik triwulan, semesteran dan tahunan.

## Pasal 20

- (1) Hasil evaluasi kinerja internal sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (3) yang dilaporkan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja melalui Tim SAKIP SKPD.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim SAKIP SKPD mengundang unsur pimpinan dan staf SKPD untuk mengadakan rapat evaluasi kinerja internal.
- (3) Hasil evaluasi kinerja internal SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dilaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Tim SAKIP kabupaten.

## Pasal 21

Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) akan disampaikan kepada penilai kinerja SKPD yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan penilaian dan pengujian.

## Bagian Keenam Pelaporan Kinerja (LAKIP)

## Pasal 22

- (1) Setiap SKPD/unit kerja mandiri wajib menyusun dan menyampaikan LAKIP secara tertulis kepada Bupati dan Sekretariat Tim SAKIP kabupaten paling lama dua bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Penyusunan LAKIP SKPD menggunakan format penyusunan LAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## BAB IV

## Evaluasi Kinerja dan Penilaian Akuntabilitas Kinerja SKPD

## Pasal 23

- (1) Evaluasi kinerja merupakan kegiatan untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan suatu SKPD atau unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya.
- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
  - a. Memperoleh informasi tentang implementasi sistem AKIP pada masing-masing SKPD
  - b. Menilai akuntabilitas kinerja SKPD; dan
  - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kerja dan penguatan akuntabilitas SKPD.
- (3) Penilaian Kinerja adalah pemberian bobot nilai hasil kerja SKPD berdasarkan target diperjanjikan dan ditetapkan SKPD.
- (4) Evaluasi dan penilaian dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan.
- (5) Pelaksanaan evaluasi dan penilaian dilakukan oleh Inspektorat atau lembaga membidangi/mengkoordinir pelaksanaan SAKIP dan atau Tim yang dibentuk oleh Bupati.

Handwritten mark or signature.

#### Pasal 24

- (1) Komponen dan bobot penilaian bagi SKPD yang mengelola Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. perencanaan kinerja 30%;
  - b. pengukuran Kinerja 20%;
  - c. pelaporan kinerja 15%;
  - d. evaluasi kinerja 10%;
  - e. pencapaian sasaran/kinerja SKPD 15%;
  - f. realisasi pendapatan asli daerah 5%; dan
  - g. tingkat penyerapan dana 5%.
- (2) Komponen dan bobot penilaian bagi SKPD yang tidak mengelola Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. perencanaan kinerja 35%;
  - b. pengukuran kinerja 20%;
  - c. pelaporan kinerja 15%;
  - d. evaluasi kinerja 10%;
  - e. pencapaian sasaran/kinerja SKPD 15%; dan
  - f. tingkatan penyerapan dana 5%.
- (3) Cara perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang tidak dari terpisahkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100 yang terdiri dari 6 kategori penilaian :
- a. Kategori AA nilai > 85 sampai 100 interpretasi memuaskan;
  - b. Kategori A nilai > 75 sampai 85 interpretasi sangat baik;
  - c. Kategori B nilai > 65 sampai 75 interpretasi baik, perlu sedikit perbaikan;
  - d. Kategori CC nilai > 50 sampai 65 interpretasi cukup baik (memadai), perlu banyak perubahan yang tidak mendasar;
  - e. Kategori C nilai > 30 sampai 50 interpretasi agak kurang, perlu banyak perbaikan termasuk perbaikan yang mendasar; dan
  - f. Kategori D nilai 0 sampai 30 interpretasi kurang, perlu banyak sekali perbaikan perubahan yang sangat mendasar.

### BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI

#### Bagian Kesatu Penghargaan

#### Pasal 26

- (1) Penghargaan dapat diberikan kepada SKPD yang memperoleh nilai kategori CC, B, A dan AA.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. Ucapan terima kasih untuk kategori CC;
  - b. Piagam penghargaan untuk kategori B dan A; dan
  - c. Pemberian stimulan dana untuk kategori AA.

2/

Bagian Kedua  
Sanksi

Pasal 27

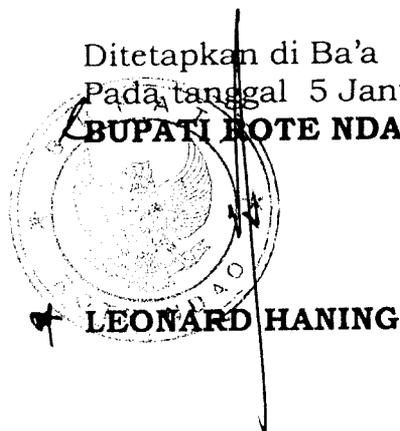
- (1) Sanksi diberikan kepada SKPD yang memperoleh kategori D dan C
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. Surat peringatan untuk kategori C; dan
  - b. Surat teguran untuk kategori D.
- (3) Penerapan sanksi sesuai ketentuan pasal 10 ayat (10) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan kepada pimpinan SKPD yang memperoleh kategori D.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Ba'a  
Pada tanggal 5 Januari 2012  
BUPATI ROTE NDAO,



Diundangkan di Ba'a  
Pada tanggal 5 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,

AGUSTINUS ORAGERU

The image shows the official seal of the Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao, which is circular and contains the text 'KABUPATEN ROTE NDAO' and 'AGUSTINUS ORAGERU'. A handwritten signature is written over the seal. Below the seal, the name 'AGUSTINUS ORAGERU' is printed in bold capital letters.

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2011 NOMOR 0103

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 5 JANUARI 2012**

**RENCANA STRATEGIS**

**A. KOMPONEN RENCANA STRATEGIS**

Dokumen Rencana Strategis setidaknya memuat/berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran).

**1. Visi**

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Rumusan visi hendaknya: (a) mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi; (b) memberikan arah dan fokus strategi yang jelas; (c) mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis yang terdapat dalam sebuah organisasi; (d) memiliki orientasi terhadap masa depan sehingga segenap jajaran harus berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya; (e) mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi; dan (f) mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Rumusan visi yang jelas diharapkan mampu: (a) menarik komitmen dan menggerakkan orang; (b) menciptakan makna bagi kehidupan anggota organisasi; (c) menciptakan standar keunggulan; dan (d) menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan.

Visi instansi perlu ditanamkan pada setiap unsur organisasi sehingga menjadi visi bersama (*shared vision*) yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.

**2. Misi**

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah dan peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi instansi pemerintah harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis. Rumusan misi hendaknya mampu: (a) melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi; (b) memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai; (c) memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh instansi pemerintah; dan (d) memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders*.

4/

### **3. Tujuan**

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

### **4. Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing.

Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis.

### **5. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)**

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

#### **a. Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah.

#### **b. Program**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya baik melalui APBN/APBD, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat. Sejauh mungkin diidentifikasi pula berbagai program ataupun kegiatan yang merupakan peran serta aktif masyarakat sebagai tanggapan atas kebijakan ataupun program pemerintah, serta kinerjanya.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

4

Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam suatu rencana kinerja tahunan.

## B. FORMULIR RENCANA STRATEGIS

Untuk memudahkan penyusunan rencana strategis sebagaimana diuraikan di atas, dapat digunakan alat bantu antara lain berupa formulir Rencana Strategis (RS) yang menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program, sebagai berikut:

### Formulir RS

#### RENCANA STRATEGIS Tahun ... s.d. ...

Instansi :  
Visi :  
Misi :

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

#### Cara Pengisian:

- Tahun** : Ditulis dengan tahun Rencana Strategis.  
Misal: 2000-2004.
- Instansi** : Ditulis dengan nama instansi.  
Misal: Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Rote Ndao
- Visi** : Ditulis dengan Visi instansi.  
Misal:  
Menghasilkan insan Rote Ndao yang cerdas dan kompetitif..
- Misi** : Ditulis dengan Misi Instansi.  
Misal:  
Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas pendidikan pada semua jenjang pendidikan, termasuk anak usia dini.
- Kolom 1** : Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan.  
Misal:  
Mewujudkan perencanaan pembangunan pendidikan yang merata semua jenjang dan jenis pendidikan.
- Kolom 2** : Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.  
Misal:  
Meningkatkan kesadaran dan minat masyarakat serta wawasan dan pengetahuan untuk mengakses informasi pendidikan serta memajukan pendidikan.

- Kolom 3** : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (*outputs*) atau hasil (*outcomes*). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.  
Misal:  
• Berfungsinya stakeholder dengan baik.  
• Jumlah media informasi sebagai skala prioritas.
- Kolom 4** : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan instansi pemerintah.  
Misal:  
Meningkatkan peran serta masyarakat dalam terhadap mutu pendidikan melalui peningkatan peran komite sekolah
- Kolom 5** : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.  
Misal:  
Manajemen pelayanan pendidikan.
- Kolom 6** : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana strategis, seperti keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program; dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

BUPATI ROTE NDAO,   
  
LEONARD HANING

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 5 JANUARI 2012**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**

**A. KOMPONEN RENCANA KINERJA**

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang: sasaran *staregis* yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja, dan *target*.

Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

**1. Sasaran Strategis**

Sasaran strategis yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (*targetnya*).

**2. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi.

Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif, (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan (4) tidak bias.

**B. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Bentuk dan cara pengisian Formulir RKT ini adalah sebagai berikut:

**1. RKT Kabupaten**

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**

**KABUPATEN : (a)**

**TAHUN : (b)**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

24

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi Kabupaten Rote Ndao ;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis pemerintah kabupaten sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari pemerintah kabupaten dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

## 2. RKT SKPD

### FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

SKPD : (a)

TAHUN : (b)

Sasaran Strategis (1)	Indikator kinerja (2)	Target (3)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama SKPD;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja Sasaran.

BUPATI ROTE NDAO,   
  
LEONARD HANING



**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 5 JANUARI 2012**

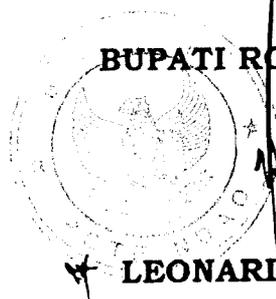
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

Nama Instansi.....  
 TAHUN .....S/D .....

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA		PROGRAM UTAMA	ALASAN
		URAIAN	TARGET		
1	2	3	4	5	6

**Cara Pengisian:**

- Instansi** : Ditulis nama instansi yang bersangkutan.  
 Misal:  
 Lihat kembali nama instansi sebagaimana dalam Formulir Rencana Strategis.
- Tahun** : Ditulis tahun IKU disesuaikan dengan periode Renstra.  
 Misal:  
 Tahun 2009 s/d 2014
- Kolom 1** : Ditulis nomor urut sasaran strategis  
 Misal:  
 1,2,3.....dan seterusnya
- Kolom 2** : Ditulis uraian sasaran strategis yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk dicapai.  
 Misal:  
 Lihat kembali uraian sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 2 Formulir Rencana Strategis.
- Kolom 3** : Ditulis uraian indikator kinerja utama yang mengindikasikan tercapainya sasaran strategis.  
 Misal:  
 Lihat kembali uraian indikator sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 3 Formulir Rencana Strategis.
- Kolom 4** : Ditulis target indikator kinerja utama yang tolok ukur pencapaian sasaran strategis.
- Kolom 5** : Ditulis program utama yang dilaksanakan untuk mewujudkan pencapaian sasaran strategis
- Kolom 6** : Ditulis alasan pemilihan IKU

  
**BUPATI ROTE NDAO,**  
**LEONARD HANING**

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 9 DESEMBER 2012**

**A. Formulir Penetapan Kinerja SKPD**

**KOP SKPD .....( DISESUAIKAN DENGAN TND )**

---

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**  
**NAMA INSTANSI.....**

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

Nama : .....  
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun .... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

Ba'a, ..... 20.....

Pihak Kedua,  
BUPATI ROTE NDAO,

Pihak Pertama,  
PIMPINAN INSTANSI,

.....

.....

2

## B. Lampiran Formulir Penetapan Kinerja SKPD

### PENETAPAN KINERJA

SKPD : (a)  
TAHUN ANGGARAN : (b)

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Target	Program /Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Program .....:Rp.....

Ba'a, ..... 20.....

BUPATI ROTE NDAO,

PIMPINAN INSTANSI

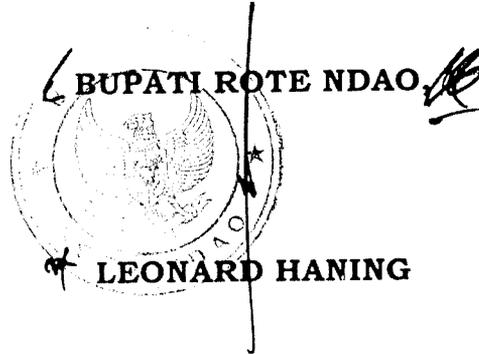
### C. Petunjuk Pengisian:

Penetapan Kinerja ini dilakukan setelah Rencana Kinerja Tahunan disusun berdasarkan Rencana Strategis instansi/unit organisasi yang bersangkutan dan setelah anggaran ditetapkan.

- Header (a) diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan pernyataan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis SKPD. Sasaran strategis SKPD sekurang-kurangnya adalah Output  
Contoh: Dinas Pertanian  
-"Meningkatnya produksi tanaman pangan"
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja outcome;  
Contoh:
  - Persentase peningkatan produksi padi.
  - Persentase peningkatan produksi jagung
  - Persentase peningkatan produksi kedelai.
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan nama program dan kegiatan utama/pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;

2

7. Kolom (5) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
8. Footer (c) diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.



W

**LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 5 JANUARI 2012**

**PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu: (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan menyampaikan laporan data kinerja secara reguler, mingguan, bulanan, triwulanan, dan seterusnya.

Pengukuran kinerja merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dan masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan dengan menggunakan Formulir Pengukuran Kinerja sebagai berikut:

**a. Formulir Pengukuran Kinerja Kabupaten**

**PENGUKURAN KINERJA**

**Kabupaten : (a)**  
**Tahun Anggaran : (b)**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun.....Rp.....(c)  
 Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun.....Rp.....(d)

**Petunjuk Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan Kabupaten Rote Ndao ;
- Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kabupaten sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Kabupaten sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;

2/

5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%;
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis

**b. Formulir Pengukuran Kinerja SKPD**

**PENGUKURAN KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**Nama SKPD : (a)**

**Tahun Anggaran : (b)**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun.....Rp.....(c)  
 Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun.....Rp.....(d)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi dengan nama SKPD;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja: (realisasi/target x 100)%;
8. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

  
**BUPATI ROTE NDAO,**  
  
**LEONARD HANING**

RV

**LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 5 JANUARI 2012**

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

Setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

**A. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAKIP**

Penanggung jawab penyusunan LAKIP adalah pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melakukan dukungan administratif di instansi masing-masing. Pimpinan instansi, sebagaimana tersebut dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999, dapat menentukan tim kerja yang bertugas membantu penanggung jawab LAKIP di instansinya masing-masing dengan mengacu pada pedoman ini.

Apabila dipandang perlu, tim kerja dan penanggung jawab LAKIP SKPD dimaksud dapat berkonsultasi dengan Tim LAKIP Kabupaten (Sekretariat Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Rote Ndao).

**B. PRINSIP-PRINSIP LAKIP**

Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Di samping itu, perlu pula diperhatikan:

1. **Prinsip lingkup pertanggungjawaban.** Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
2. **Prinsip prioritas.** Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.
3. **Prinsip manfaat,** yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari pada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (reliable), berdaya uji (verifiable), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

### **C. FORMAT DAN ISI LAKIP**

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing instansi pemerintah. Format LAKIP ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LAKIP sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

LAKIP menyajikan uraian tentang kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. Di samping itu, perlu juga dimasukkan dalam LAKIP aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Format laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah minimal terdiri atas:

#### **EXECUTIVE SUMMARY (IKHTISAR EKSEKUTIF)**

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran strategis tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

#### **I. PENDAHULUAN**

Pada bagian ini diuraikan mengenai gambaran umum tentang instansi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tugas pokok dan fungsi).

#### **II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai rencana strategis dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja). Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran atrategis yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi.

##### **Rencana Strategis**

Uraian singkat tentang rencana strategis instansi mulai dan visi-misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi.

##### **Perjanjian Kinerja**

Disajikan perjanjian kinerja berupa penetapan kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis sesuai dengan program dan kegiatan pada tahun tersebut dan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk masing-masing program dan kegiatan.

22

### III. AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

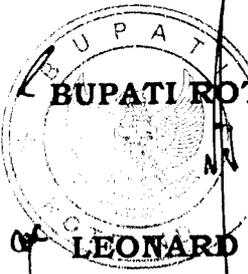
Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

### IV. PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar; dan aspek pendukung seperti SDM; sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu yang merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi tujuan, dan sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak, hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar dan daftar tabel secukupnya.

  
BUPATI ROTE NDAO, *Al*  
LEONARD HANING

*W*

**LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 5 JANUARI 2012**

**TEMPLATE EVALUASI**  
**AKUNTABILITAS KINERJA SKPD**

Evaluasi implementasi SAKIP di SKPD dibagi dalam beberapa komponen dan sub komponen sebagaimana tersebut dibawah ini

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	Y/T	NILAI
1	2	5	6
<b>A. PERENCANAAN KINERJA (35%) = (30%)</b>			
<b>I. DOKUMEN RENSTRA (15%) = (10%)</b>			
1.	Renstra telah ada		
2.	Renstra telah dikomunikasikan ke seluruh anggota organisasi		
3.	Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan program		
4.	Renstra telah dilengkapi dengan target jangka menengah		
5.	Renstra telah selaras dengan RPJMD		
6.	Tujuan dan sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur		
7.	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil		
8.	Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan		
9.	Terdapat keterkaitan antara program sebagai cara untuk mencapai tujuan/sasaran dengan sasaran yang ditetapkan		
10.	Sasaran Renstra dijadikan sasaran RKT		
11.	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala		
<b>II. DOKUMEN RKT (10%)</b>			
1.	Dokumen RKT telah ada		
2.	Sasaran telah disertai dengan indikator kinerja utama		
3.	Sasaran telah dilengkapi dengan target kinerja		
4.	Sasaran telah dilengkapi dengan indikator kinerja outcome yang terukur		
5.	Sasaran telah berorientasi hasil		
6.	Program adalah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran		
7.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun penetapan kinerja (PK)		
8.	Dokumen RKT telah digunakan untuk menyusun anggaran (RKA)		
<b>III. DOKUMEN PENETAPAN KINERJA (10%)</b>			
1.	Dokumen PK telah ada		
2.	Dokumen PK Unit kerja di bawahnya telah tersedia		

24

3.	Dokumen PK telah disampaikan kepada pihak-pihak yang berkompeten		
4.	Dokumen PK yang telah ditandatangani telah dikomunikasikan/sosialisasikan kepada anggota organisasi		
5.	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui		
6.	PK telah memuat indikator kinerja yang terukur		
7.	PK memuat indikator kinerja utama		
8.	Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan		
9.	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan		
10.	Sasaran dalam PK merupakan sasaran RKT		
<b>B. PENGUKURAN KINERJA (20%)</b>			
<b>I. INDIKATOR KINERJA (12%)</b>			
1.	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal		
2.	IKU telah disosialisasikan dan dikomunikasikan dilakukan kepada anggota organisasi.		
3.	IKU telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		
4.	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja		
5.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) relevan dengan sasarnya		
6.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah dapat diukur secara obyektif		
7.	Indikator kinerja yang ditetapkan telah menggambarkan hasil		
8.	Indikator kinerja yang digunakan (untuk mengukur pencapaian sasaran) cukup untuk mengukur sasarnya		
9.	IKU telah dimanfaatkan dalam RKT		
10.	IKU telah dimanfaatkan dalam penganggaran		
11.	IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja		
13.	IKU telah direviu secara berkala		
<b>II. PENGUKURAN KINERJA (8%)</b>			
1.	Terdapat pengukuran atas indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan		
2.	Pengukuran kinerja mencakup berbagai perbandingan data kinerja		
3.	Terdapat pedoman pengumpulan data kinerja		
4.	Terdapat pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja		
5.	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan		
6.	Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)		
7.	Hasil pengukuran kinerja telah dapat digunakan untuk penyusunan laporan kinerja		
8.	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala		

4  
2

<b>C. PELAPORAN KINERJA (15%)</b>		
<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN PELAPORAN (3%)</b>	
1.	LAKIP telah disusun	
2.	LAKIP telah disampaikan tepat waktu	
<b>II.</b>	<b>PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (9%)</b>	
1.	LAKIP bukan merupakan kompilasi dari Unit Kerja di bawahnya	
2.	LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran	
3.	LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome	
4.	LAKIP menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	
5.	LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya	
6.	LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara capaian tahun ini dengan capaian tahun sebelumnya	
7.	LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi sampai dengan tahun ini dengan rencana sampai dengan tahun ini	
8.	LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja	
9.	Terdapat mekanisme verifikasi data internal.	
10.	LAKIP disusun dari hasil pengukuran kinerja	
<b>III.</b>	<b>PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (3%)</b>	
1.	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan	
2.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	
3.	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja	
<b>D. EVALUASI KINERJA (10%)</b>		
<b>I.</b>	<b>PELAKSANAAN EVALUASI (6%)</b>	
1.	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya	
2.	Evaluasi program telah dilakukan	
<b>II.</b>	<b>PEMANFAATAN EVALUASI (4%)</b>	
1.	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan	
2.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan.	
3.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan penerapan manajemen kinerja	

2/

<b>E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (15%)</b>			
1.	Sasaran tepat		
2.	Indikator Kinerja tepat		
3.	Target dapat dicapai		
4.	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		
5.	Kinerja outcome selaras dengan outcome yang ingin dicapai dalam RKPD/RPJMD		
<b>F. REALISASI PAD (5%)</b>			
<b>G. TINGKAT PENYERAPAN DANA (5%)</b>			
<b>HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)</b>			

BUPATI KOTE NDAO, 



of LEONARD HANING



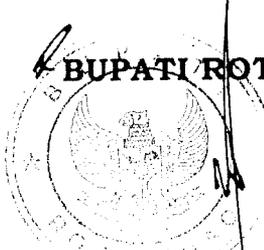
**LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2012**  
**TANGGAL : 5 JANUARI 2012**

**JADWAL IMPLEMENTASI SAKIP**

No	Dokumen	Disusun	Waktu
1.	Renstra	Rampung setelah RPJMD Kabupaten ditetapkan	1 bulan setelah RPJMD Kabupaten ditetapkan
2.	Indikator Kinerja Utama	Disusun bersamaan dengan penyusunan Renstra	1 bulan setelah RPJMD Kabupaten ditetapkan
3.	Rencana Kinerja Tahunan	RKT tahun n Rampung setelah RKPD tahun n ditetapkan	Selambat-lambatnya Oktober tahun n - 1
4.	Penetapan Kinerja	PK tahun n Setelah RKT jadi DPA/DIPA	Maret tahun n
5.	Pengukuran Kinerja	Pengukuran Kinerja tahun n pada akhir tahun anggaran n	Desember tahun n
6.	LAKIP	LAKIP tahun n	Pebruari tahun n+1

Catatan :

1. Tahun n adalah tahun berjalan
2. Tahun n-1 adalah tahun lalu
3. Tahun n+1 adalah tahun depan

  
**BUPATI ROTE NDAO**  
**LEONARD HANING**

2