SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah;
b. bahwa untuk terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi kalimantan utara perlu disusun pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5362);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
10. *Peraturan Menteri Pendayagunaan* Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai *pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja* pada instansi pemerintah.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi SAKIP.
9. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
10. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
11. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
13. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
14. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk

mendukung pencapaian sasaran, tujuan program dan kebijakan

15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada unit kerja atau Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan, teknologi, dana, dan kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
16. Program adalah penjabaran kebijakan pemerintah daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Gubernur
17. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan *ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai* penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
18. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun
20. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya *disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan* pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam periode tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan.
29. 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 dan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan.
30. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program, Kegiatan dan sub Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja, target Kinerja dan anggaran.
31. 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 negara/anggaran pendapatan dan belanja Daerah

32. Evaluasi AKIP adalah aktivitas anlisis setiap yang sistematis pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah
33. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
34. Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pengawasan.
35. Sistem Informasi Kinerja adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja secara terintegrasi (satu data digital).

BAB II
PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 2

SAKIP secara berjenjang dilaksanakan oleh:
a. Pemerintah Daerah;
b. Perangkat Daerah;
c. unit kerja Perangkat Daerah; dan
d. ASN.

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan SAKIP terdiri atas:
   a. Perencanaan Kinerja;
   b. Pengukuran Kinerja;
   c. pelaporan Kinerja;
   d. Evaluasi akuntabilitas Kinerja internal; dan
   e. Sistem Informasi Kinerja.
(2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada pedoman penyelenggaraan SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesatu
Perencanaan Kinerja

Pasal 4

(1) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD.
(2) Perangkat Daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen Perencanaaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan dan rencana kerja untuk periode 1 (satu) tahunan.
(3) Penyusunan dokumen RPJMD dan rencana strategis berdasarkan visi misi Gubernur dan melalui tahapan Penjenjangan Kinerja.

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

Bagian Kedua
Pengukuran Kinerja

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud melakukan Pengukuran Kinerja.
(2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perencanaan.
(3) Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan dan disampaikan dalam Sistem Informasi Kinerja.

Bagian Ketiga
Pelaporan Kinerja

Pasal 6

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
(2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
(3) Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Berdasarkan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(5) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan melalui laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
(6) Laporan Kinerja Perangkat Daerah dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
(7) Berdasarkan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Gubernur menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(8) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Bagian Keempat
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Pasal 7

(1) APIP melaksanakan Evaluasi AKIP.
(2) Dalam melaksanakan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), APIP dapat dibantu oleh instansi lain yang penunjukannya ditetapkan oleh Inspektur Daerah.
(3) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), APIP dapat menggunakan instrumen evaluasi berbasis sistem elektronik.
(4) Hasil Evaluasi AKIP disampaikan kepada Perangkat Daerah yang di evaluasi.

Pasal 8

(1) Setiap kepala Perangkat Daerah menindaklanjuti Hasil Evaluasi AKIP yang telah disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4).
(2) Tindak lanjut kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada rekomendasi perbaikan dari hasil Evaluasi APIP.
(3) Hasil tindaklanjut Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Inspektorat Daerah.

Pasal 9

Pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan dan Pasal 8 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SISTEM INFORMASI KINERJA

Pasal 10

(1) Setiap Perangkat Daerah melakukan pengelolaan data Kinerja secara periodik per triwulan ke dalam Sistem Informasi Kinerja Pemerintah Daerah.
(2) Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa seluruh perjanjian kinerja, data realisasi/target/capaian kinerja dan realisasi penggunaan anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah.
(3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Perencanaan Daerah.

Pasal 11

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang komunikasi dan informatika untuk mengoordinasikan pengembangan dan pengintegrasian Sistem Informasi Kinerja, mendukung dan meningkatkan efektivitas penyusunan Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, monitoring, evaluasi dan pelaporan Kinerja melalui

satu data.

BAB IV
PEMBINA PELAKSANAAN SAKIP

Pasal 12

(1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Perencanaan Daerah merupakan Perangkat Daerah pembina pada komponen Perencanaan Kinerja dan Pengukuran Kinerja.
(2) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara merupakan Perangkat Daerah pembina pada komponen Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah.
(3) Inspektorat Daerah merupakan Perangkat Daerah pembina pada komponen Evaluasi AKIP.

Pasal 13

Perangkat Daerah pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dalam melaksanakan pembinaan kepada Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TIM SAKIP

Pasal 14

(1) Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan SAKIP dibentuk tim SAKIP Daerah dan tim SAKIP Perangkat Daerah.
(2) Tim SAKIP Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. melaksanakan peningkatan kapasitas, asistensi dan atau pendampingan teknis serta penerapan dan pencapaian target penyelenggaran SAKIP pada Perangkat Daerah;
    b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah; dan
    c. memberikan rekomendasi perbaikan/ penyempurnaan penyelenggaraan SAKIP.
(3) Tim SAKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
    a. *mengumpulkan, menganalisa data dan menyusun* dokumen SAKIP, meliputi:
        1. Perencanaan strategis;
        2. rencana kerja;
        3. rencana kerja tahunan;
        4. rencana aksi;
        5. Perjanjian Kinerja;
        6. Indikator Kinerja Utama;
        7. Pengukuran Kinerja; dan
        8. Pelaporan Kinerja.

b. melaksanakan Pengukuran Kinerja sesuai Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja secara berkala; dan
c. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Kinerja dan pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing.

(4) Pembentukan Tim SAKIP Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(5) Pembentukan Tim SAKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.

(6) Tim SAKIP Daerah dan Tim SAKIP Perangkat Daerah dapat mengikuti Kegiatan peningkatan kompetensi SAKIP.

BAB VI
PENYAMPAIAN DOKUMEN SAKIP

Pasal 15

Dokumen SAKIP disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir melalui sistem elektronik dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

BAB VII
PENGHARGAAN
REWARD DAN PUNISHMENT

Pasal 16

(1) APIP melakukan peringkatan Hasil Evaluasi SAKIP.

(2) Hasil peringkatan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan pertimbangan dalam alokasi penganggaran Program dan Kegiatan.

(3) Perangkat Daerah diberikan piagam penghargaan sesuai nilai SAKIP yang diperoleh.

(4) *Perangkat Daerah yang memperoleh hasil evaluasi* SAKIP dengan predikat AA dan capaian kinerjanya 100% dapat dipertimbangkan untuk diberikan kenaikan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

(5) Perangkat Daerah yang memperoleh hasil evaluasi SAKIP dengan predikat C dan D mendapatkan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 188.44/K.329/2021 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 April 2024

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 19 April 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 14 NOMOR 2024

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum

MUHAMMAD GOZALI, S.E., M.H
NIP 19700103 200112 1 003

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 2
BAB I PENDAHULUAN 3
1.1. Definisi Operasional 3
1.2. Latar Belakang 5
1.3. Prinsip Penyelenggaraan SAKIP 6
1.4. Asas Penyelenggaraan SAKIP 8
1.5. Kerangka Penyelenggaraan SAKIP 9
BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP 10
1. Logic Model Penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 10
2.2. Cascading dan Alignment 19
BAB III PERJANJIAN KINERJA 28
3.1. Komponen Perjanjian Kinerja 28
3.2. Penetapan Perjanjian Kinerja 29
3.3. Penetapan Metadata Indikator Kinerja serta Matriks Cascading 30
3.4. Perubahan Perjanjian Kinerja 30
3.5. Perubahan Metadata Indikator Kinerja 32
3.6. Ketentuan Lainnya Terkait Perjanjian Kinerja 32
BAB IV PENGUKURAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL 34
4.1. Pengukuran Kinerja 34
4.2. Monitoring Kinerja 38
4.3. Reviu Kinerja 39
4.4. Evaluasi Kinerja 39
BAB V SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN SAKIP 41
5.1. Pengelolaan ID Pengguna pada e-SAKIP 41
5.2. Perekaman Perjanjian Kinerja 41
5.3. Pelaporan Capaian Kinerja 41
FORMAT METADATA INDIKATOR KINERJA 43
PEDOMAN PENGISIAN METADATA INDIKATOR KINERJA 45
FORMAT MATRIKS CASCADING 47
FORMAT PERJANJIAN KINERJA 48
FORMAT LEMBAR PENETAPAN METADATA IKU 54
FORMAT *ADDENDUM* PERJANJIAN KINERJA 55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Definisi Operasional

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan.
4. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) atau keluaran (*output*) program/kegiatan Perangkat Daerah.
5. Sasaran Strategis yang selanjutnya disingkat SS adalah hasil yang diharapkan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
6. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
7. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daearah.
10. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi/unit/pegawai dalam mencapai sasaran sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi/ unit/ pegawai.
11. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalarn rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. 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 IKU.

13. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungj awabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
14. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja PD adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan PD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja PD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
18. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kegiatan Strategis Daerah yang selanjutnya disingkat KSD merupakan inisiatif strategis yang digunakan sebagai cara untuk mencapai target IKU sehingga berimplikasi pada pencapaian SS.
21. Metadata Indikator Kinerja adalah dokumen penjelasan mengenai IKU yang diperlukan untuk melakukan penilaian kinerja.
22. Cascading adalah proses penjabaran dan penyelarasan SS/ Sasaran, IKU, dan/ atau target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
23. Alignment adalah proses penyelarasan SS/ Sasaran, IKU, dan/ atau target IKU secara horizontal antar unit/ pegawai yang selevel.
24. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
25. Target adalah standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu.
26. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS atau Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS yang nyata-nyata bekerja di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
27. Pejabat Struktural adalah pegawai yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
28. Pejabat Fungsional adalah pegawai yang mempunyai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan

tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

29. Pelaksana adalah CPNS atau PNS pemangku jabatan fungsional umum yang tidak menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
30. Sistem Informasi Kinerja adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja secara terintegrasi.

1.2. Latar Belakang

Reformasi birokrasi bukan lagi sekedar tuntutan dari segenap elemen masyarakat yang mengharapkan agar birokrasi dan terutama aparatur dapat berkualitas lebih baik lagi. Reformasi birokrasi kini benar-benar menjadi kebutuhan bagi para aparatur pemerintahan. Keberhasilan reformasi birokrasi bukan pada dokumentasi semata, namun harus mampu dirasakan Oleh seluruh masyarakat. Keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi bukan pada prosedur atau laporan saja, namun bagaimana masyarakat yang kita layani dapat merasakan dampak perubahan yang lebih baik. Itulah makna yang sebenarnya dari Revolusi Mental di bidang aparatur.

Saat ini, seluruh kementerian dan lembaga maupun pemerintah daerah baik pada tingkat provinsi, kabupaten maupun kota, telah melaksanakan reformasi birokrasi. Program reformasi birokrasi ini telah dilaksanakan secara terstruktur dan massive di seluruh instansi pemerintah dengan kadar kedalaman yang berbeda-beda. Beberapa kementerian dan lembaga dan pemerintah daerah bahkan sudah mencatatkan diri di berbagai media atas keberhasilannya dalam menjalankan program reformasi birokrasi.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk memastikan keberhasilan terwujudnya penguatan akuntabilitas kinerja tersebut, maka diperlukan suatu pedoman sebagai acuan dalam menyelenggarakan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang bertujuan agar kinerja menjadi terukur dan terarah.

Tujuan ditetapkannya Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara adalah:

1. menjadi pedoman dalam menyusun perencanaan dan penilaian kinerja organisasi dalam rangka memacu kontribusi maksimal organisasi.
2. menjadi alat pengendali strategis bagi manajemen secara berjenjang mulai dari level provinsi hingga unit kerja operasional.
3. menjadi standar metode penilaian kinerja organisasi.

1.3. Prinsip Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara akan dapat dikatakan efektif apabila semua prinsip kunci penyelenggaraan SAKIP dapat dipenuhi. Prinsip kunci penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara terdiri dari 5 (lima) prinsip kunci, yaitu:

a. Menetapkan pengelola kinerja organisasi, yaitu:
   1) Dukungan Eksekutif

      Gubernur dan seluruh pimpinan Perangkat Daerah senantiasa mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola Kinerja Organisasi secara berkelanjutan guna meningkatkan maturitas proses penyelenggaraan SAKIP.

   2) Organisasi dan Hubungan Pelaporan
      a) Tugas dan fungsi pengelolaan kinerja tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja setiap Perangkat Daerah.
      b) Pengelola Kinerja Organisasi melaporkan pengelolaan kinerja kepada Gubernur secara berjenjang.
   3) Pengetahuan tentang Pengelolaan Kinerja

      Pengelola Kinerja Organisasi harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang SAKIP, khususnya metode pengelolaan kinerja, termasuk pengetahuan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.

   4) Kemampuan Pembelajaran

      Pengelola Kinerja Organisasi harus dapat terbuka dalam menerima dan mengintegrasikan berbagai ide, inovasi, metodologi, dan pendekatan dalam pengelolaan kinerja.

b. Mengomunikasikan strategi
   1) Perencanaan Strategis

      Proses perencanaan strategis harus ditingkatkan untuk dapat memahami adanya perubahan kondisi internal dan eksternal.

   2) Rencana Strategis

      Rencana strategis yang komprehensif harus dikembangkan.

   3) Layanan Utama dan Pendukung

      Layanan utama dan pendukung harus ditentukan dan didefinisikan dengan jelas agar fokus pada kemungkinan keberhasilannya.

   4) Hubungan Perencanaan Strategis dengan Proses Penganggaran Perencanaan strategis dan proses penganggaran harus terhubung dan memberikan kontinum (rangkaian kesatuan) yang jelas.
   5) Rencana Komunikasi

      Rencana komunikasi yang komprehensif harus dibangun untuk mengomunikasikan strategi ke seluruh level organisasi.

c. *Cascading* dan Pengelolaan Sasaran Strategis
   1) Sinergitas antar Pejabat Pimpinan Tinggi

Sinergitas antar Pejabat Pimpinan Tinggi sebagai pemilik Sasaran Strategis harus dibangun dalam mencapai target kinerja.

2) Mengembangkan Sasaran Strategis

Sasaran Strategis RPJMD harus dikembangkan ke dalam Sasaran Strategis Perangkat Daerah, termasuk IKU, target kinerja, dan Kegiatan Strategis Daerah.

3) *Cascade* Sasaran Strategis ke level yang lebih rendah

Sasaran Strategis Perangkat Daerah harus di-cascade ke level yang lebih rendah dengan mengacu pada struktur organisasi dan akuntabilitas.

4) Layanan Pendukung

Indikator-indikator untuk layanan pendukung (sekretariat) juga harus diidentifikasi dan didefinisikan selaras dengan level sasaran.

5) Kompensasi

Tunjangan, penghargaan, dan pengakuan harus selaras dengan capaian kinerja.

6) Pembahasan Capaian Kinerja

Pembahasan capaian kinerja harus dilakukan secara berkala untuk melihat pelaksanaan strategi dengan kondisi operasional di lapangan.

7) Sistem Informasi

Sistem informasi kinerja berbasis teknologi informasi harus dikembangkan dalam penyelenggaraan SAKIP.

d. Meningkatkan Kinerja

1) Kegiatan Strategis Daerah (KSD)

Kegiatan Strategis Daerah harus diidentifikasi dan dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja organisasi.

2) Meningkatkan Kepuasan Pelanggan/ Masyarakat

Proses terkait untuk meningkatkan kepuasan pelanggan/ masyarakat harus dikembangkan dengan memahami dan mengkalibrasi adanya perubahan kebutuhan pelanggan/ masyarakat.

3) Meningkatkan Metodologi Proses Peningkatan

Metodologi terkait program peningkatan dan pemecahan masalah harus dirancang dan ditingkatkan untuk mengidentifikasi dan menghilangkan root cause dari setiap permasalahan.

4) Proses *Benchmarking*

Proses *benchmarking* dan perbandingan harus ditingkatkan untuk mengidentifikasi dan meningkatkan proses-proses utama dan pendukung secara berkelanjutan.

5) Budaya Kinerja

Community of Practice/ Tim Penyelenggara SAKIP harus dibentuk untuk mengoordinasikan dan mengoptimalkan program-program peningkatan.

e. Mengelola dan Meningkatkan Pengetahuan

1) *Knowledge Management* (KM)

KM harus dibangun dan ditingkatkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, dan membagi pengetahuan.

2) Mengembangkan *Expert Locater System*

Expert Locater System harus dirancang dan digunakan untuk meng-capture pegawai-pegawai yang memiliki keahlian khusus di organisasi guna mempercepat pemecahan masalah dan mengoptimalkan sumber daya manusia.

3) KM dan Perencanaan Strategis

Hubungkan *best practises* yang diperoleh dari KM dengan proses perencanaan strategis untuk memperoleh solusi, inovasi, dan kemungkinan strategi yang akan digunakan.

1.4. Asas Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara menaati asas sebagai berikut:

a. Objektif, yaitu:
   1) Kinerja yang diemban oleh setiap pegawai harus merupakan bagian dari keseluruhan target unit kerja sehingga saling mendukung pencapaian target unit kerja dan memiliki ukuran yang jelas.
   2) Kinerja yang diemban harus realistis dan menantang dengan memperhitungkan peluang dan tantangan serta level kesulitan yang dihadapi.
   3) Penilaian terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif.

b. Terukur, yaitu:

Penilaian dilakukan dengan mengunakan ukuran-ukuran kuantitaif dan kualitatif yang relevan disertai penjelasan yang memadai.

c. Akuntabel, yaitu:

Penilaian dilakukan dengan didukung data dan informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Partisipatif, yaitu:

Kinerja yang diemban adalah merupakan pembagian kinerja yang disesuaikan dengan jabatan setiap pegawai.

e. Transparan, yaitu:

Indikator, metode, dan sumber data penilaian yang digunakan dipahami, terbuka dan tidak bersifat rahasia.

1.5 Kerangka Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, terdiri dari:

a. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja terdiri atas:

1) penyusunan dan penetapan Rencana Strategis;
2) penyusunan dan penetapan IKU; dan
3) penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja.

b. Pengukuran dan Monitoring Kinerja
   1) Pengukuran kinerja didokumentasikan secara periodik berupa bulanan, triwulanan, dan/ atau tahunan.
   2) Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan metadata Indikator Kinerja yang telah ditetapkan.
   3) Monitoring kinerja dilakukan dengan mengamati capaian kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi berbasis elektronik. Monitoring kinerja digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.
   4) Hasil pengukuran kinerja digunakan antara Iain untuk pengembangan karier dan kompetensi, pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, serta pertimbangan mutasi dan promosi.

c. Pelaporan Kinerja
   1) Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
   2) Laporan kinerja mengungkap hasil pengukuran kinerja serta pengungkapan (*disclosure*) yang memadai atas analisis dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja, termasuk efisiensi penggunaan anggaran.

d. Reviu dan Evaluasi Kinerja

Reviu dan evaluasi kinerja dilakukan melalui reviu atas dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan serta reviu dan evaluasi implementasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat.

e. Sistem Informasi Kinerja

Sistem informasi kinerja dibangun dengan mengintegrasikan dan mengembangkan sistem informasi yang telah ada terkait pengelolaan kinerja.

Gambar 1.1. Kerangka Penyelenggaraan SAKIP



BAB II

PENYELENGGARAAN SAKIP

2.1. *Logic Model* Penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara memiliki *logic model* sebagai berikut:

a. Setiap sasaran pembangunan (*impact*), IKU dan target dalam RPJMD, dijabarkan ke dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah berupa tujuan dan sasaran strategis (*outcome-impact*), IKU dan target.
b. Setiap sasaran strategis (*outcome-impact*), IKU dan target (Perangkat Daerah), dijabarkan ke dalam sasaran program (*outcome*), IKU dan target yang ada di masing-masing unit kerja jabatan administrator dibawahnya.
c. Setiap sasaran program (*outcome*), IKU dan target di masingmasing unit kerja administrator, dijabarkan ke dalam sasaran kegiatan, IKU dan target yang ada di masing-masing unit kerja jabatan pengawas.
d. Setiap sasaran kegiatan digunakan dasar untuk merencanakan berbagai *output* yang akan dihasilkan dari kegiatan.
e. Setiap *output* digunakan dasar untuk merencanakan proses yang akan dilakukan dan besarnya sumber daya yang diperlukan (dana dan lainnya) dalam upaya untuk menghasilkan *output*.
f. Penjabaran (*cascading*) harus dilakukan secara jelas, terkait dengan tugas dan fungsi unit, secara logis memiliki keterkaitan sebab akibat (*causality*), serta memiliki keterkaitan sinergitas (*aligment*).

Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara dibagi ke dalam 6 (enam) level, yaitu:

a. Perjanjian Kinerja Gubernur/Waki1 Gubernur;
b. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
c. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
d. Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator;
e. Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas; dan
f. Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional dan SKP Pelaksana.

2.1.1. Sasaran Strategis (SS)

SS hanya disusun pada Perjanjian Pejabat Pimpinan Tinggi. SS harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Singkat dan jelas

   Pernyataan SS tidak berupa paragraf. Penjelasan terhadap uraian SS dapat dijelaskan dalam metadata indikator kinerja. Pernyataan SS tidak memiliki pemahaman ganda dan selaras dengan deskripsi SS pada metadata indikator kinerja.

b. Merefleksikan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai Pernyataan SS menggambarkan kondisi seharusnya yang ingin dicapai sesuai potensi.
c. Dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional.

Pernyataan SS bersifat kualitatif (bukan kuantitatif). Misalnya: Meningkatnya fungsi dan pengelolaan infrastruktur pengendalian banjir dan abrasi (kualitatif), bukan Jumlah infrastruktur pengendalian banjir dan abrasi (kuantitatif).

2.1.2. Indikator Kinerja Utama

2.1.2.1. Ketentuan Indikator Kinerja Utama

Pencapaian sasaran diukur dengan IKU. Penetapan IKU harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Menganut prinsip SMART-C

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

b. Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi.
c. Pejabat Pimpinan Tinggi tidak diperbolehkan menggunakan hanya IKU activity untuk mengukur satu sasaran.
d. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu sasaran dalam satu Perjanjian Kinerja.
e. IKU tidak diperkenankan memiliki level kualitas *activity-low* atau *exact-high*. Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, juga tidak diperkenankan memiliki IKU dengan kualitas *activity-high* karena mengindikasikan pemilihan IKU yang tidak tepat atau sasaran yang berkualitas rendah. Apabila hal tersebut terjadi, perlu dilakukan penggantian dengan IKU lain atau perbaikan kualitas sasaran, baik definisi maupun ruang lingkup.
f. Dalam penyusunan IKU dimungkinkan adanya sub IKU. Sub IKU merupakan himpunan dari indikator-indikator yang saling berhubungan dan secara akumulasi membentuk suatu IKU.
g. Kriteria penyusunan sub IKU adalah sama dengan kriteria penyusunan IKU, namun:
   1) Sub IKU harus dimuat dalam Perjanjian Kinerja.
   2) Jenis konsolidasi periode sub IKU harus sama dengan jenis konsolidasi periode IKU. Misalnya: IKU "Jumlah Penerimaan Pajak Daerah" merupakan himpunan dari sub IKU:

- Jumlah Penerimaan Pajak Hotel;
- Jumlah Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- Jumlah Penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- Jumlah Penerimaan Pajak Air Tanah;
- Jumlah Penerimaan BPHTB; dan
- Jumlah Penerimaan BBNKB.

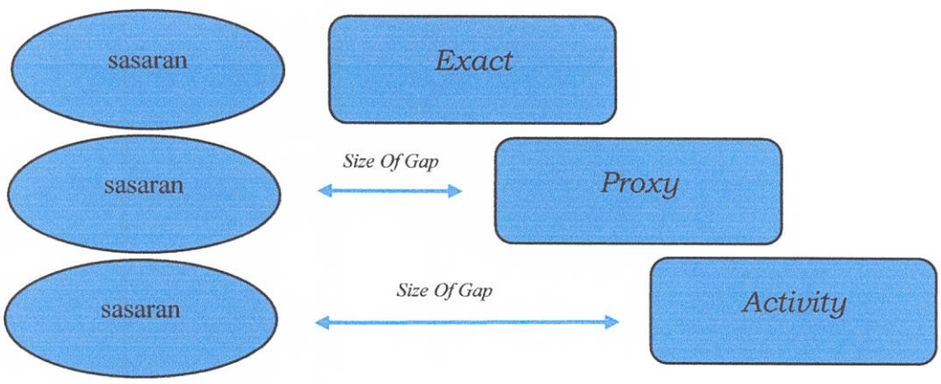
2.1.2.2. Kualitas IKU

a. Validitas IKU

Validitas IKU ditentukan berdasarkan level kedekatan (representasi) pengukuran IKU terhadap pencapaian sasaran. Pembagian level validitas IKU adalah sebagai berikut:

Exact	:	IKU yang mengukur secara langsung keberhasilan pencapaian sasaran. Pencapaian IKU (metode pengukurannya) telah merepresentasikan pencapaian sasaran secara keseluruhan dan umumnya mengukur output atau outcome pada suatu unit.
Proxy	:	IKU yang mengukur secara tidak langsung keberhasilan pencapaian sasaran. Pencapaian IKU (metode pengukurannya) hanya merepresentasikan sebagian pencapaian sasaran dan umumnya IKU hanya mengukur proses yang dilakukan oleh suatu unit.
Activity	:	IKU yang pada umumnya mengukur input dari kegiatan pada suatu unit yang masih jauh keterkaitannya dengan keberhasilan pencapaian sasaran.

Gambar 2.1. Level Validitas IKU



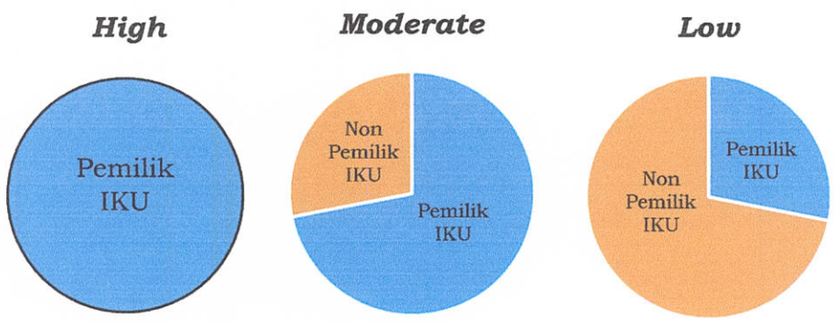
Penentuan final atas validitas suatu IKU ditetapkan berdasarkan penilaian objektif dari pengelola kinerja organisasi secara berjenjang.

b. Kendali IKU

Tingkat kendali atas IKU ditentukan berdasarkan kemampuan suatu unit/pegawai dalam mengendalikan/mengelola pencapaian target IKU. Pembagian level kendali IKU adalah sebagai berikut:

High	:	Pencapaian target IKU dipengaruhi secara dominan oleh pemilik IKU.
Moderate	:	Pencapaian target IKU dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik IKU dan pihak selain pemilik IKU.
Low	:	Pencapaian target dipengaruhi secara dominan oleh pihak selain pemilik IKU.

Gambar 2.2. Tingkat Kendali IKU



Penentuan final atas tingkat kendali IKU ditetapkan berdasarkan penilaian objektif dari pengelola kinerja organisasi secara berjenjang.

Contoh penentuan kualitas IKU (validitas dan kendali IKU):

Salah satu tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sasaran yang dibuat adalah "Kepuasan pengguna layanan yang tinggi".

IKU yang bisa dirumuskan untuk mengukur pencapaian sasaran tersebut adalah:

1) Indeks kepuasan pengguna layanan (*exact-moderate*)

   Validitas *exact* karena IKU ini dapat menggambarkan tingkat kepuasan apabila survei dilakukan dengan metodologi yang tepat untuk merepresentasikan kepuasan pengguna layanan.

   Tingkat kendali *moderate* karena pencapaian IKU ini dipengaruhi oleh kualitas pemberian layanan kepada pengguna layanan dan persepsi pengguna layanan atas layanan yang diberikan.

2) Jumlah keluhan pengguna layanan (*proxy-moderate*)

Validitas *proxy* karena dianggap tidak semua pengguna layanan mau menyatakan keluhannya dan tidak semua aspek pelayanan dapat terwakili kualitasnya hanya dari keluhan.

Tingkat kendali *moderate* karena keluhan merupakan interaksi yang bersifat langsung kepada petugas. Pada satu sisi, kantor dapat mempengaruhi atau meminimalisir munculnya keluhan dari pelanggan dengan pelayanan yang baik. Sedangkan pada Sisi yang Iain, pengguna layanan juga memiliki pengaruh untuk menyampaikan keluhannya.

3) Rata-rata waktu penyelesaian layanan (*activity-high*)

Validitas *activity* karena IKU hanya bersifat kegiatan atau input. Apabila layanan diselesaikan, belum tentu pengguna layanan puas.

Tingkat kendali *high*, karena layanan selesai atau tidak selesai sangat dominan dipengaruhi oleh tindakan dari petugas.

2.1.2.3. Target IKU

Target IKU adalah standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu. Penetapan target IKU merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan serta mempertimbangkan usulan pengelola kinerja organisasi. Ketentuan penetapan target IKU sebagai berikut:

a. Berupa ukuran kuantitatif. Apabila target IKU bersifat kualitatif, maka harus dikuantitatifkan.
b. Penentuan besaran target didasarkan:
   1) peraturan perundang-undangan, peraturan Iainnya atau kebijakan Gubernur yang berlaku;
   2) keinginan *stakeholder*,
   3) realisasi tahun lalu;
   4) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
c. Target harus menantang namun dapat dicapai serta diupayakan terus meningkat.

Setiap target IKU tahunan harus diuraikan menjadi rincian target capaian kinerja bulanan/triwulanan (trajectory) sesuai periode pelaporan serta jenis konsolidasi periode IKU tersebut.

Contoh rincian target capaian kinerja yang dilaporkan tiap triwulanan dengan jenis konsolidasi periode Take Last Known, sebagai berikut:

IKU	Target						
	TW1	TW2	s.d TW2	TW3	s.d. TW3	TW 4	Thn
Persentase Sapras Aparatur yang sesuai standar	50%	52%	52%	53%	53%	54%	54

2.1.2.4. Metadata Indikator Kinerja

Setiap IKU yang telah ditetapkan harus dilengkapi dengan Metadata Indikator Kinerja. Format Metadata Indikator Kinerja adalah sebagaimana pada Format 1. Pedoman pengisian Metadata Indikator Kinerja dapat dilihat pada Format 2.

Berikut penjelasan beberapa komponen Metadata Indikator Kinerja:

a. Jenis Konsolidasi Periode

Menunjukkan pola akumulasi perhitungan target atau realisasi IKU secara periodik, terdiri atas sum, take last known, dan average.

Jenis	Penjelasan	TW 1	TW2	Sd TW2	TW3	Sd TW 3	TW4	Thn
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sum	Penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan	(1)	(2)	(1)+(2)	(4)	(3)+(4)	(6)	(5)+(6)
Contoh: Jumlah Pendapatan Pajak Daerah		9 T	10 T	19T	11 T	30T	10 T	40 T
Take Last Known	Angka target atau realisasi yang digunakan adalah periode terakhir	(1)	(2)	(2)	(4)	(4)	(6)	(6)
Contoh: Persentase Penyerapan Anggaran		15%	40%	40%	60%	60%	90%	90%
Average	Rata-rata dari penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan	(1)	(2)	$\frac{(1)+(2)}{2}$	(4)	$\frac{(1)+(2)+(4)}{3}$	(6)	$\frac{(1)+(2)+(4)+(6)}{4}$
Contoh: Persentase Penurunan Volume Sampah		14%	16%	15%	18%	16%	20%	17%

b. Jenis Konsolidasi Lokasi

Mekanisme konsolidasi target atau realisasi IKU cascading ke level di atasnya. Parameter ini diisi hanya pada IKU hasil cascading dengan metode indirect (penjelasan mengenai cascading dibahas pada Bab II, subbab 2.2).

Sum	:	Penjumlahan target atau realisasi IKU cascading indirect dua unit/ pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/ realisasi unit/pegawai diatasnya.
Average	:	Rata-rata target atau realisasi IKU cascading indirect dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/ realisasi unit/pegawai diatasnya.
Raw Data	:	Penjumlahan raw data target atau realisasi IKU cascading indirect dua unit/ pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/ realisasi unit/ pegawai diatasnya.

Contoh konsolidasi lokasi dengan metode "sum"

IKU Kepala Badan Pendapatan Daerah): "Jumlah Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor" dengan target 300M. IKU ini di-cascade ke 5 UPTD Badan Pendapatan Daerah di Kabupaten/Kota dengan nama IKU yang sama dan rincian target misalnya sebagai berikut :

1) UPTD Badan Pendapatan Daerah Tarakan, target 100M
2) UPTD Badan Pendapatan Daerah Tanjung Selor, target 100M
3) UPTD Badan Pendapatan Daerah Nunukan, target 90M
4) UPTD Badan Pendapatan Daerah Malinau, target 60M
5) UPTD Badan Pendapatan Daerah Tideng Pale, target 50M

Konsolidasi data target/ realisasi pada Kepala Badan Pendapatan Daerah merupakan penjumlahan dari data target dan capaian kelima Kepala UPTD Badan Pendapatan Daerah dibawahnya. Maka, jenis konsolidasi pada level Pejabat Administrator adalah "sum".

Contoh konsolidasi lokasi dengan metode "*average*"

IKU Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda): "Rata-rata capaian program pembangunan daerah" dengan target 85 persen. IKU ini di-cascade ke 3 Bidang perencanaan dibawahnya, menjadi:

1) Rata-rata capaian program perangkat daerah Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dengan target 85 persen;
2) Rata-rata capaian program perangkat daerah Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan target 85 persen; dan
3) Rata-rata capaian program perangkat daerah Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan dengan target 85 persen.

Konsolidasi data target/ realisasi pada Kepala Badan merupakan rata-rata dari data target dan capaian ketiga unit di bawahnya. Maka, jenis konsolidasi pada level Pejabat Administrator adalah "average'.

Contoh konsolidasi lokasi dengan metode "raw data"

IKU Kepala Dinas Kehutanan (DISHUT): "Persentase penyerapan anggaran" dengan target 100% atau Rp 116 milyar. IKU ini di-cascade ke Dinas dan 5 UPTD dinas di bawahnya dengan nama IKU yang sama dan rincian target misalnya sebagai berikut:

1) DISHUT, target 100% (Rp 36 M)
2) UPTD KPH Kabupaten Bulungan Target 100% (Rp 30M)
3) UPTD KPH Kota Tarakan Target 100% (Rp 25M)
4) UPTD KPH Kabupaten Malinau Target 100% (Rp 12M)
5) UPTD KPH Kabupaten Nunukan Target 100% (Rp 8M)
6) UPTD KPH Kabupaten Tana Tidung Target 100% (Rp 5M)

Konsolidasi data target/ realisasi pada Kepala Dinas merupakan penjumlahan dari data target/ realisasi atas *raw data* dinas dan kelima UPTD dinas di bawahnya. Maka, jenis konsolidasi pada level Pejabat Administrator adalah "*raw data*".

Contoh perhitungan capaian IKU tersebut adalah sebagai berikut:

Unit	Target	Realisasi	Capaian
DISHUT	100% (Rp 36 M)	36 M	36/36 = 100%
UPTD KPH Kab Bulungan	100% (Rp 30M)	30 M	30/30 = 100%
UPTD KPH Kota Tarakan	100% (Rp 25M)	20 M	20/25 = 80%
UPTD KPH Kab Malinau	100% (Rp 12M)	12 M	12/12 = 100%
UPTD KPH Kab Nunukan	100% (Rp 8M)	8 M	8/8 = 100%
UPTD KPH Kab Tana Tidung	100% (Rp 5M)	4 M	4/5 = 80%
Kepala Dinas	100% (116M)	110M	110/116 = 95%

c. Polarisasi Data

Menunjukkan ekspektasi arah nilai aktual/realisasi dari IKU dibandingkan relatif terhadap nilai target.

Maximize	:	Semakin tinggi nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya. Contoh: Jumlah pendapatan daerah.
Minimize	:	Semakin rendah nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya. Contoh: Jumlah penduduk miskin.
Stabilize	:	Capaian kinerja dianggap semakin baik apabila nilai aktual/ realisasi IKU mendekati target tertentu. Contoh: Indeks Gini.

2.1.3. Kegiatan Strategis Daerah

KSD merupakan suatu inisiatif strategis. Inisiatif strategis adalah sarana di mana visi/misi organisasi diterjemahkan ke dalam kegiatan operasional. Inisiatif strategis merupakan kumpulan proyek dan program dengan durasi yang terbatas, di luar kegiatan operasional organisasi sehari-hari, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai kinerja yang ditargetkan. Inisiatif strategis umumnya disusun pada awal tahun untuk mencapai target IKU pada sasaran yang memerlukan suatu terobosan atau tidak dapat dicapai dengan kegiatan rutin.

Setiap KSD harus dilakukan Monitoring atas penyelesaian rencana aksinya. IKU untuk menilai penyelesaian rencana aksi KSD dapat menggunakan indikator "Persentase Penyelesaian Rencana Aksi . ..(namaKSD)...".

2.1.3.1. Kriteria Penyusunan Kegiatan Strategis Daerah

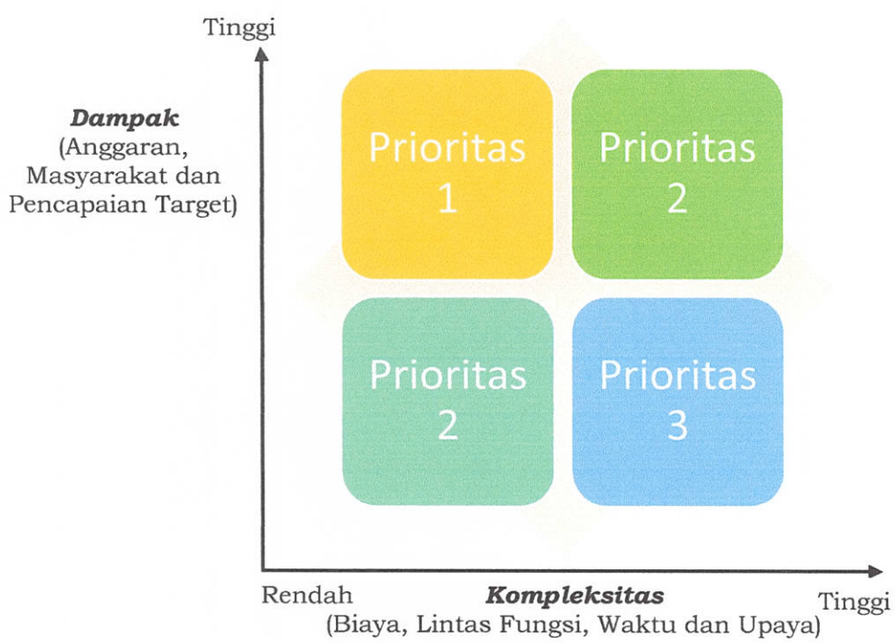
Penyusunan suatu KSD harus memenuhi kriteria berikut:

1. Memiliki relevansi terhadap pencapaian target IKU.
2. Mempersempit *gap* pencapaian target IKU yang telah ditetapkan.
3. Menghasilkan output.
4. Memiliki periode waktu penyelesaian.
5. Memiliki rencana aksi dan jadwal penyelesaiannya.
6. Memiliki penanggung jawab utama (koordinator).

2.1.3.2. Penyusunan Kegiatan Strategis Daerah

Prioritas memilih KSD dapat menggunakan kuadran yang mengkombinasikan *impact* dan *effort*. Prioritas pertama adalah yang memiliki *impact* tinggi namun dapat dicapai dengan *effort* terendah. Di bawah ini merupakan acuan prioritas pemilihan KSD dan contoh KSD:

Gambar 2.3. Pemilihan Prioritas KSD



Contoh KSD:

IKU	KSD	Rencana Aksi KSD	Output/Outcome	Periode Pelaksanaan	Penanggung Jawab
Panjang Jalan dalam kondisi mantap	Panjang Jalan yang Dibangun	Pembangunan Jalan	Memperkuat Infrastruktur Untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi Dan Pelayanan Dasar	2023	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman

2.2. *Cascading* dan *Alignment*

2.2.1. Konsep *Cascading* dan *Alignment*

Implementasi strategi akan lebih efektif apabila seluruh unit/ pegawai melakukan penyelarasan sasaran, IKU dan target dengan strategi organisasi baik secara vertikal maupun horizontal. Pada dasarnya, *cascading* sasaran dan IKU harus dilakukan secara hierarkis sesuai dengan level pengelolaan kinerja di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. Namun, *cascading* dapat dilakukan tidak secara hierarkis karena struktur organisasi. *Cascading* IKU harus memperhatikan level wewenang dan tanggung jawab unit/pegawai sehingga IKU tidak selalu di-*cascade* hingga level pelaksana. *Cascading* pada pejabat fungsional dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

a. Pejabat fungsional yang melakukan *cascade* kepada pejabat fungsional lainnya, dengan ketentuan:
   1) Level jabatan fungsional dapat disetarakan dengan level jabatan struktural tertentu.
   2) Tiap level jabatan fungsional tersebut memiliki kewenangan dan tanggung jawab secara berjenjang.
   3) Terdapat fungsi supervisi secara berjenjang pada pejabat fungsional di level yang lebih tinggi kepada pejabat fungsional yang lebih rendah.
b. Pejabat fungsional yang tidak perlu melakukan cascade kepada pejabat fungsional lainnya, dengan ketentuan:
   1) Level tanggung jawab pejabat fungsional tidak dapat dibedakan.
   2) Tidak ada fungsi supervisi pada pejabat fungsional di level yang lebih tinggi kepada pejabat fungsional yang lebih rendah.

2.2.2. Sasaran *Cascading* dan Sasaran Non-*Cascading*

Sasaran *cascading* adalah Sasaran yang diturunkan atau dijabarkan dari level unit yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Perumusan Sasaran *cascading* harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. *Cascading* Sasaran dapat dilakukan secara *direct* atau *indirect*;
b. Sasaran *direct cascading* merupakan Sasaran yang memiliki kalimat, deskripsi dan ruang lingkup yang sama secara keseluruhan.
   Misalnya: Sasaran "Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel" di-*cascade* dengan nama Sasaran "Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel".
c. Sasaran *indirect cascading* merupakan Sasaran yang memiliki deskripsi atau ruang lingkup yang lebih sempit. Kalimat Sasaran dapat sama atau berbeda, disesuaikan dengan ruang lingkupnya.
   Misalnya: Sasaran "Terjaminnya akses dan layanan pendidikan, kesehatan dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua" di-*cascade* dengan nama Sasaran "Terjaminnya akses dan layanan pendidikan".

Selain sasaran cascading, unit juga dapat merumuskan Sasaran tambahan berupa sasaran *non-cascading*. Sasaran *non-cascading* dirumuskan pada unit yang bersangkutan. Sasaran tersebut bukan hasil penurunan atau penjabaran dari level unit yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.

2.2.3. IKU *Cascading* dan *Non-Cascading*

Cascading IKU merupakan proses penjabaran dan penyelarasan IKU dan target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Proses *cascading* dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode yaitu *direct* dan *indirect.*

a. Metode *Direct*

Kalimat dan definisi IKU pada unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi secara penuh oleh unit/pegawai yang lebih rendah. IKU *cascading* menggunakan metode *direct* harus memiliki output yang identik/ sama pada tiap level.

Proses cascading ini dilakukan kepada:

1) Satu unit/pegawai pada level yang lebih rendah; atau.
2) Dua atau lebih unit/pegawai pada level yang lebih rendah karena sifat pekerjaan yang memerlukan *teamwork* dan tanggung jawab pencapaian target bersifat tanggung renteng serta tidak didistribusikan.

Metadata Indikator Kinerja unit/pegawai yang lebih tinggi dan unit/pegawai yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:

1) nama IKU, target, satuan pengukuran dan aspek target;
2) definisi dan formula perhitungan;
3) polarisasi;
4) konsolidasi periode; dan
5) periode pelaporan.

b. Metode *Indirect*

Kalimat dan definisi IKU dari unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi atau dikembangkan oleh unit/pegawai yang lebih rendah sesuai tugas, fungsi dan ruang lingkup unit/pegawai yang bersangkutan. Target IKU diturunkan (dibagi habis) kepada dua atau lebih unit/pegawai di level yang lebih rendah sesuai dengan proporsi masing-masing unit/pegawai (target didisfribusikan).

Ketentuan mengenai penamaan IKU adalah:

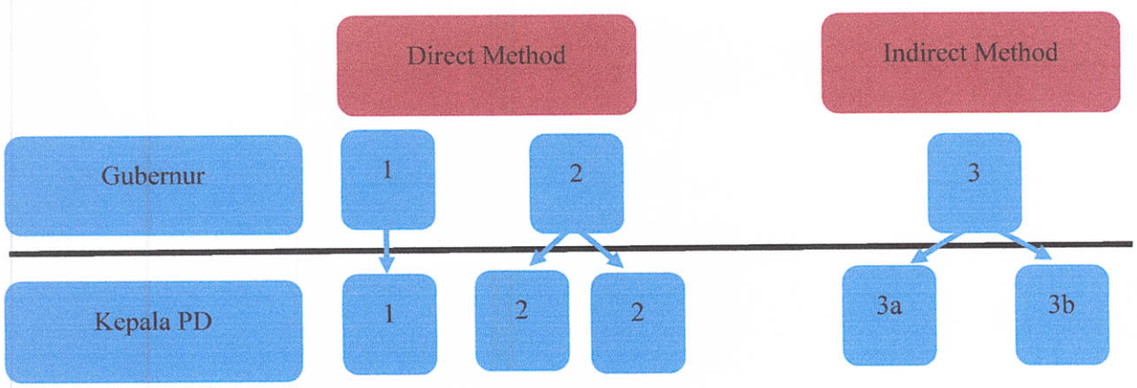
1) Menggunakan kalimat berbeda sesuai ruang lingkup tanggung jawab unit/pegawai yang lebih rendah dengan target dari unit/pegawai yang lebih tinggi didistribusikan kepada level yang lebih rendah dan tanggung jawab pencapaian target bersifat tidak tanggung renteng; dan
2) Apabila ruang lingkup dibedakan berdasarkan wilayah geografis maka penamaan IKU menggunakan kalimat yang identik dengan kalimat pada level yang lebih tinggi dilanjutkan dengan nama lokasi.

Metadata Indikator Kinerja unit/pegawai yang lebih tinggi dan unit/pegawai yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:

1) satuan pengukuran;
2) aspek target;
3) polarisasi;
4) konsolidasi periode; dan
5) periode pelaporan.

Contoh *cascading* IKU baik secara *direct* dan *indirect* adalah sebagaimana gambar 2.4.

Gambar 2.4. Cascading IKU dengan Metode D*irect* dan *Indirect*



c. IKU *Non-Cascading*

Selain menggunakan IKU *cascading*, unit/ pegawai dapat merumuskan IKU tambahan berupa IKU *non-cascading*. Penyusunan IKU *non-cascading* dilakukan untuk mendukung suatu Sasaran dan/

atau Uraian Jabatan dan/atau penugasan pokok lainnya. IKU *non-cascading* dirumuskan pada unit/pegawai yang bersangkutan dan bukan hasil penurunan atau penjabaran dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/ pegawai yang lebih rendah.

IKU *non-cascading* dapat juga berasal dari mandat (*mandatory*) unit dan/ atau pengelola kinerja pada tingkat yang lebih tinggi. IKU yang bersifat *mandatory* ini wajib disusun oleh unit/pegawai yang mendapatkan mandat.

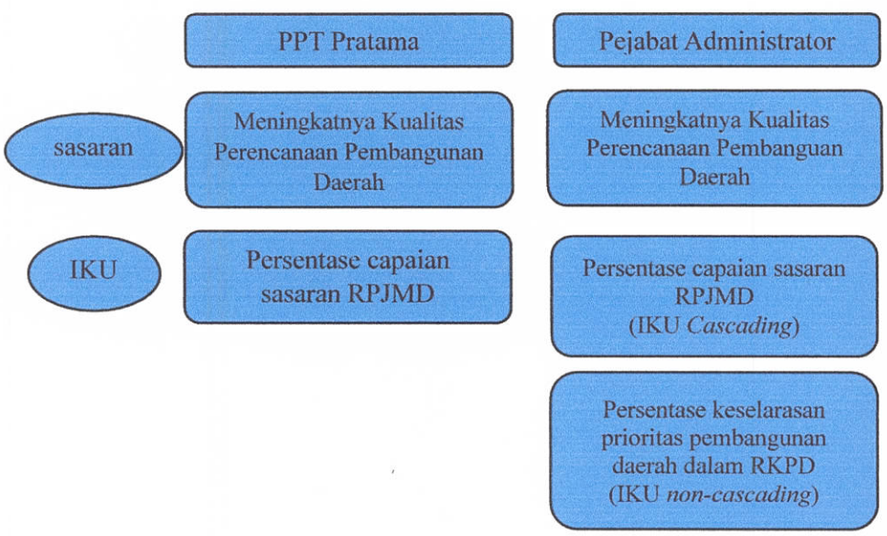
Ketentuan IKU *non-cascading* adalah sebagai berikut:

1) tidak ada tanggung jawab pencapaian target yang di-*cascade* dari unit/pegawai yang lebih tinggi;
2) target atau realisasi IKU unit/ pegawai yang lebih rendah tidak dikonsolidasikan ke unit/pegawai di atasnya;
3) jenis output tidak identik/tidak sama.

Contoh 1:

Suatu Perangkat Daerah memiliki Sasaran "Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah". Pada level Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Sasaran ini diukur dengan IKU "Persentase capaian sasaran RPJMD dengan nilai minimum 85%" Sedangkan pada level Pejabat Administrator dibawahnya ditambahkan IKU *non-cascading* mengenai keselarasan prioritas pembangunan daerah dalam RKPD.

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



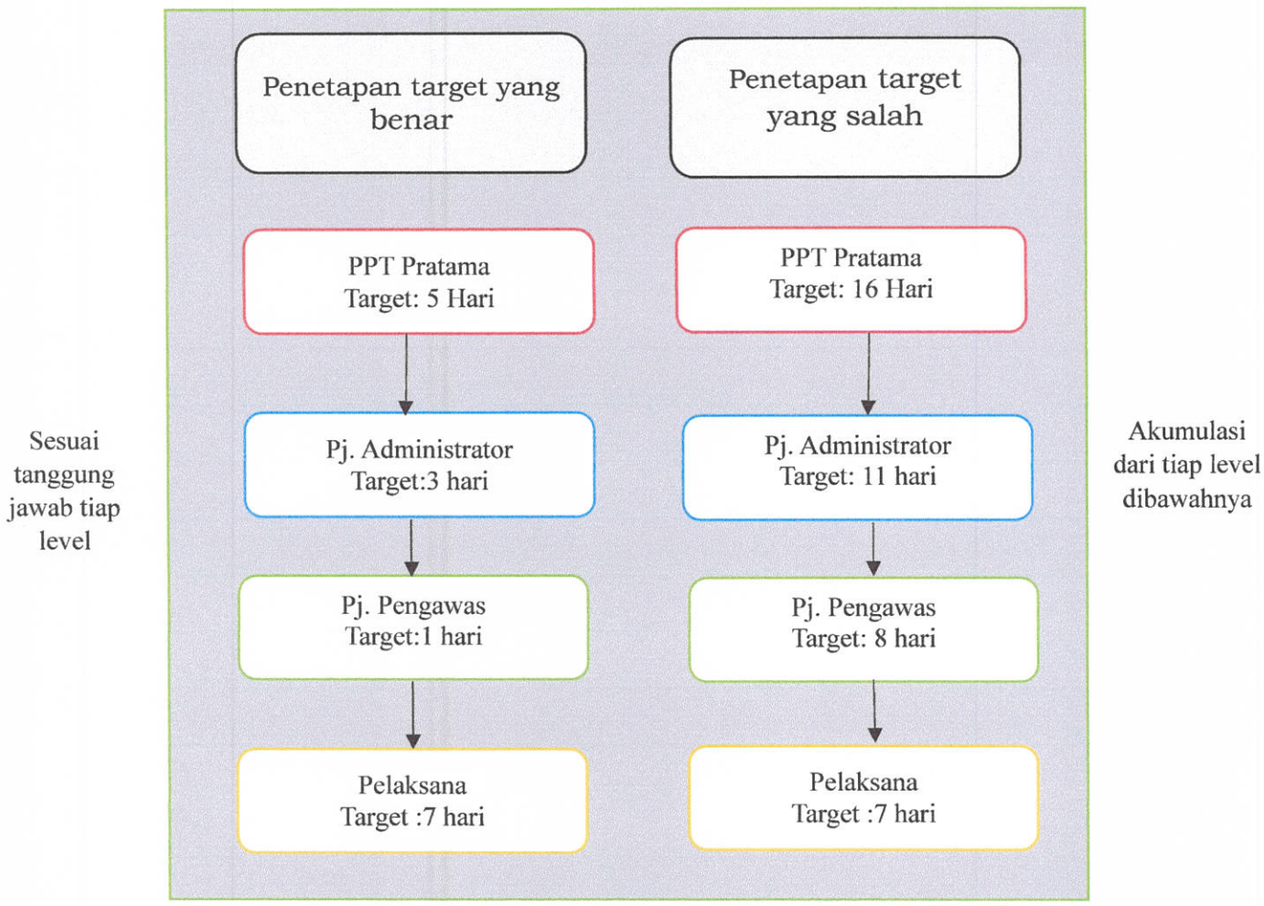
Contoh 2:

IKU Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama "Waktu penyelesaian laporan" dengan target 5 hari (1 laporan). IKU pada pejabat dibawahnya, adalah:

1) Pada Pejabat Administrator, dengan IKU "Waktu penyelesaian konsep laporan '1 dengan target 3 hari- Outputnya adalah konsep laporan.

2) Pada Pejabat Pengawas, dengan IKU "Waktu penyelesaian analisis data laporan" dengan target 1 hari. Outputnya adalah analisis data.
3) Pada Pelaksana, dengan IKU "Waktu pengumpulan dan penyajian data laporan tl dengan target waktu 7 hari. Outputnya adalah data laporan.

Pada IKU *non-cascading* jenis output yang dihasilkan pada tiap level berbeda, maka target yang ditetapkan pada level yang lebih tinggi tidak bersifat akumulasi dari level di bawahnya. Hal ini dapat digambarkan menjadi sebagai berikut:



Jenis *Cascading* IKU dibagi menjadi tiga, yaitu:

1) IKU *Cascading* SS (CSS), yaitu IKU yang bermula dari SS dan di-*cascade* ke unit/ pegawai pada level yang lebih rendah.
2) IKU *Cascading Non*-SS(C), yaitu IKU yang bukan bermula dari SS dan di-*cascade* ke unit/ pegawai pada level yang lebih rendah.
3) IKU *Non-cascading* (N), yaitu IKU baru yang dirumuskan oleh unit/ pegawai yang bersangkutan.

2.2.4. *Alignment*

Proses *alignment* bertujuan untuk menyelaraskan SS/ Sasaran, IKU atau target antar unit/ pegawai selevel (horizontal) yang memiliki keterkaitan tugas dan fungsi. *Alignment* dapat dilakukan antar:

a. Unit pendukung (*supporting*) dan unit teknis

Contoh: Penyelarasan antara Biro Pengadaan Barang/Jasa (BPBJ) dan Perangkat Daerah Teknis. Dukungan yang dibutuhkan dari UP PDIPP adalah ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Maka IKU yang dirumuskan untuk BPBJ adalah "Persentase pengadaan barang/jasa tepat waktu".

b. Unit/ Pegawai yang pekerjaannya berupa proses berantai

Contoh: Pelaksana Andri bertugas menyusun konsep laporan. Sedangkan, Pelaksana Leli bertugas menyiapkan bahan laporan. Maka, Pelaksana Leli harus merumuskan IKU terkait penyiapan bahan laporan tersebut dengan target sebelum penyusunan konsep laporan dimulai.

c. Unit teknis yang mendapatkan IKU cascading secara indirect

Contoh: Penyelarasan antara Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi dengan Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan Bappeda dalam hal waktu dan substansi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Provinsi, untuk mencapai target IKU "Persentase Capaian Sasaran RPJMD dengan nilai minimum 85%".

2.2.5. Matriks Cascading

Matriks ini berisi penjabaran/penurunan IKU dari suatu unit/ pegawai ke unit/pegawai di level yang lebih rendah, baik yang sifatnya *cascading* maupun *non-cascading*. Tujuan disusunnya matriks ini adalah untuk memastikan keselarasan IKU hasil cascading pada unit/pegawai di level yang lebih rendah dan *alignment* antar unit yang selevel.

Ketentuan penyusunan matriks ini adalah:

a. Wajib disusun pada setiap Perangkat Daerah.
b. Matriks *cascading* Gubernur/Wakil Gubernur berisi *cascading* IKU hingga level Kepala Perangkat Daerah.
c. Matriks *cascading* Kepala Perangkat Daerah berisi cascading IKU Perangkat Daerah tersebut hingga level Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Perangkat Daerah yang bersangkutan.
d. Matriks *cascading* Pejabat Administrator berisi *cascading* IKU unit tersebut hingga level Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional di lingkungan unit yang bersangkutan.
e. Matriks *cascading* Pejabat Pengawas berisi cascading IKU unit tersebut hingga level Pelaksana di lingkungan unit yang bersangkutan.

Format Matriks *Cascading* dapat dilihat pada Format 3.

2.2.6. Teknik *Cascading* dan *Alignment*

a. Penyusunan Sasaran Strategis Perangkat Daerah

Penyusunan Sasaran Strategis Perangkat Daerah harus mengacu pada Sasaran RPJMD. Jadi, syarat dapat disusunnya Sasaran Strategis Perangkat Daerah adalah telah ditetapkannya RPJMD.

1) Menentukan "SS *Cascading*" berdasarkan Sasaran yang relevan pada RPJMD
   a) Pelajari Sasaran pada RPJMD.
   b) Pilih dan beri tanda (misalnya dengan tanda *checklist*) pada Sasaran dari RPJMD yang relevan dengan tugas, fungsi atau kontribusi Perangkat Daerah tersebut.
2) Menentukan "SS *Non-cascading*" berdasarkan RPJMD, ekspektasi *stakeholder/ customer*, isu strategis unit dan *alignment*
   a) Mengidentifikasi SS berdasarkan RPJMD.
      (1) Pelajari RPJMD seperti permasalahan, isu strategis, strategi, dan arah kebijakan.
      (2) Tentukan SS berdasarkan hal di atas yang relevan dengan fokus dan prioritas yang akan dilaksanakan unit tersebut.
   b) Mengidentifikasi *stakeholder/ customer* unit serta output/ outcome yang merupakan ekspektasi *stakeholder/ customer* tersebut.
      (1) Tentukan stakeholder dan/ atau customer unit.
      (2) Identifikasi output/ outcome yang merupakan ekspektasi stakeholder/ customer, serta ekspektasi unit terhadap customer.
      (3) Rumuskan SS berdasarkan ekspektasi tersebut.
   c) Merumuskan SS berdasarkan isu strategis unit.
   d) Merumuskan SS berdasarkan hasil *alignmen*t.

b. Penyusunan IKU dan Target

Penyusunan IKU dan target dibedakan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan bukan Pejabat Pimpinan Tinggi.

1) Penyusunan IKU bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

IKU bagi Pejabat Pimpinan Tinggi merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian Sasaran pada RPJMD yang telah ditetapkan. Penyusunan IKU pada Pejabat Pimpinan Tinggi dapat dilakukan dengan dua cara:

a) Mengadopsi IKU dari RPJMD (IKU *Cascading* SS).
b) Merumuskan IKU sendiri, yang tidak berasal dari RPJMD (IKU *Non-Cascading*).

Kedua cara tersebut dapat dilakukan baik untuk mengukur pencapaian Sasaran *Cascading* maupun Sasaran *Non-Cascading*.

Teknik penyusunan IKU bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

a) Menentukan "IKU *Cascading*" berdasarkan IKU yang relevan dari RPJMD. Sesuaikan IKU dan target dengan tanggung jawab unit/pegawai penyusun.
   (1) Pelajari IKU dari RPJMD.
   (2) Identifikasi dan beri tanda pada IKU yang relevan dari RPJMD.
   (3) Lakukan *cascading* secara *direct* apabila IKU dan target RPJMD merupakan tanggung jawab sepenuhnya

unit/pegawai penyusun atau merupakan tanggung jawab bersama (tanggung renteng) dengan unit/ pegawai lainnya.

(4) Lakukan cascading secara *indirect* apabila IKU dan/ atau target RPJMD perlu disesuaikan terhadap ruang lingkup tanggung jawab unit/pegawai penyusun dan pencapaian target tersebut didistribusikan ke beberapa unit.

b) Merumuskan "IKU *Non-Cascading*" beserta targetnya.
   (1) Susun IKU dengan berpedoman pada Uraian Jabatan dan penugasan pokok lainnya yang mendukung pencapaian SS.
   (2) Adopsi IKU yang sifatnya *mandatory*.

c) Susun Metadata Indikator Kinerja dan Matriks *Cascading*
   (1) Susun Metadata Indikator Kinerja dengan memperhatikan keselarasan Metadata Indikator Kinerja, khususnya untuk IKU *cascading*, baik dengan Metadata Indikator Kinerja RPJMD maupun unit/pegawai selevel.
   (2) Susun Matriks *cascading* yang berisi *cascading* IKU unit/ pegawai tersebut ke unit/ pegawai di bawahnya, sesuai ketentuan penyusunan Matriks *Cascading*.

Setelah menentukan IKU pada unit tersebut, lakukan pengecekan kembali dengan memperhatikan:

a) Prioritaskan IKU yang sifatnya *exact* atau *proxy*.
b) Pastikan tidak ada IKU dengan kualitas *exact-high*, *activity-high* dan *activity-low*.

2) Penyusunan IKU bagi pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi
IKU bagi pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi merupakan tolok ukur keberhasilan:
   a) pencapaian SS Pejabat Pimpinan Tinggi; atau
   b) pencapaian kinerja pegawai yang bersangkutan yang masih memiliki keterkaitan dengan SS dimaksud sesuai dengan tugas dan fungsinya; atau
   c) tidak terkait dengan suatu SS tetapi mendukung tugas jabatan dan/ atau penugasan pokok lainnya.

Penyusunan IKU pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi tersebut diprioritaskan untuk mengukur poin a) dan b) di atas.

Adapun penyusunannya dapat dilakukan dengan dua cara:

a) Meng- *cascade* IKU dari unit/pegawai yang lebih tinggi.
b) Merumuskan "IKU *Non-Cascading*".
   (1) Merumuskan IKU *non-cascading* yang memiliki keterkaitan dengan SS Pejabat Pimpinan Tinggi.
   (2) Merumuskan IKU *non-cascading* yang tidak terkait dengan suatu SS tetapi mendukung tugas jabatan dan/ atau penugasan pokok lainnya.

Teknik penyusunan IKU bagi unit/pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

a) Menentukan IKU cascading berdasarkan IKU yang relevan dari unit/pegawai yang lebih tinggi. Sesuaikan IKU dan target dengan tanggung jawab unit/pegawai yang bersangkutan.
   (1) Pelajari IKU dari unit/ pegawai yang lebih tinggi.
   (2) Identifikasi dan beri tanda pada IKU yang relevan dari unit/pegawai yang lebih tinggi.
   (3) Lakukan *cascading* secara *direct* apabila IKU dan target unit/ pegawai yang lebih tinggi merupakan tanggung jawab sepenuhnya pegawai penyusun atau merupakan tanggung jawab bersama (tanggung renteng) dengan pegawai lainnya.
   (4) Lakukan *cascading* secara *indirect* apabila IKU dan/ atau target unit/pegawai yang lebih tinggi perlu disesuaikan dengan ruang lingkup tanggung jawab pegawai penyusun dan pencapaian target tersebut didistribusikan ke beberapa pegawai.

b) Merumuskan IKU *non-cascading* beserta targetnya
   (1) Susun IKU dengan berpedoman pada SS dan/ atau Uraian Jabatan dan/ atau penugasan pokok lainnya.
   (2) Adopsi IKU yang sifatnya *mandatory*.

c) Susun Metadata Indikator Kinerja

   Susun Metadata Indikator Kinerja dengan memperhatikan keselarasan Metadata Indikator Kinerja, khususnya untuk IKU *cascading*, baik dengan Metadata Indikator Kinerja unit/pegawai yang lebih tinggi maupun pegawai selevel.

c. Penentuan Validitas dan Tingkat Kendali IKU

Penentuan validitas dilakukan dengan memperhatikan hubungan kedekatan antara IKU dengan SS-nya. Sedangkan, tingkat kendali ditentukan oleh peran unit/pegawai tersebut dalam mempengaruhi pencapaian target.

Adapun panduan yang dapat diperhatikan dalam penentuan validitas dan kendali IKU adalah:

a) SS *cascading* secara *direct* dan IKU *Cascading* secara *direct* Validitas IKU hasil *cascading* pada unit/ pegawai yang lebih rendah akan sama dengan validitas IKU pada unit/ pegawai yang lebih tinggi. Tingkat kendali IKU tersebut harus ditinjau kembali sesuai pengaruh unit tersebut dalam pencapaian target tersebut.

b) Kombinasi SS dan IKU selain SS *cascading* secara *direct* dan IKU *cascading* secara *direct*

   Penentuan validitas dilakukan dengan melihat kembali hubungan antara IKU tersebut dengan SS terkait, sehingga tidak selalu sama dengan tingkat validitas IKU di atasnya. Level kendali juga perlu ditinjau kembali dengan memperhatikan peran unit/ pegawai tersebut dalam mempengaruhi pencapaian target.

BAB III

PERJANJIAN KINERJA

3.1. Komponen Perjanjian Kinerja

Komponen Perjanjian Kinerja terdiri atas:

a. Pernyataan Perjanjian Kinerja;
b. Sasaran Kinerja Pegawai;
c. Rincian Target Kinerja; dan
d. Kegiatan Strategis Daerah.

3.1.1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja terdiri atas:

a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
b. Tanda tangan pihak yang berjanji/ para pihak yang bersepakat.

3.1.2. Sasaran Kinerja Pegawai

Sasaran Kinerja Pegawai merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Sasaran Kinerja terdiri dari:

a. Nama SS/Sasaran;
b. Nama IKU;
c. Target Kinerja tahunan;
d. Nama Program/ Kegiatan beserta nilai anggarannya; dan
e. Tanda tangan pihak yang berjanji.

3.1.3. Rincian Target Kinerja

Rincian Target Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Rincian Target Capaian Kinerja terdiri dari:

a. Nama IKU;
b. Definisi Operasional;
c. Target Kinerja triwulanan dan tahunan; dan
d. Tanda tangan pihak yang berjanji.

3.1.4. Kegiatan Strategis Daerah

Kegiatan Strategis Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Kegiatan Strategis Daerah terdiri dari:

a. Nama IKU;
b. Nomor dan Nama Kegiatan Strategis Daerah;
c. Rencana Aksi dan Rencana Sub-Aksi;
d. Penanggung Jawab;
e. Nama dan Jumlah Output;
f. Target Waktu Penyelesaian; dan
g. Tanda tangan pihak yang berjanji.

Format Perjanjian Kinerja sebagaimana Format 4. Perjanjian Kinerja yang disusun harus didukung oleh metadata Indikator Kinerja dan matriks *cascading*. Definisi Operasional merupakan penjelasan ringkas dari metadata Indikator Kinerja.

3.2. Penetapan Perjanjian Kinerja

3.2.1. Ketentuan Umum Penetapan Perjanjian Kinerja

3.2.1.1. Pegawai yang Wajib Membuat Perjanjian Kinerja

Setiap pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara wajib membuat Perjanjian Kinerja, termasuk pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

3.2, 1.2. Pegawai yang Tidak Membuat Perjanjian Kinerja

Selain ketentuan diatas, terdapat pegawai yang tidak membuat Perjanjian Kinerja, yaitu:

a. Pegawai dalam jabatan Pelaksana;
b. Pegawai Tugas Belajar;
c. CPNS;
d. Pegawai yang mulai bertugas di Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir. Pejabat/ Pegawai tersebut tetap menjalankan/meneruskan Perjanjian Kinerja pejabat/pegawai sebelumnya (tidak menyusun Perjanjian Kinerja baru/komplemen);
e. Pegawai yang sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN).

3.2.1.3. Batas Waktu Penetapan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara ditetapkan paling lambat 31 Januari kecuali bagi:

a. Pegawai yang kembali dari diperbantukan/dipekerjakan di luar Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
b. Pegawai dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain yang beralih status/dipekerjakan ke Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
c. Pegawai yang kembali bekerja dari cuti sakit/ cuti bersalin/ cuti di luar tanggungan negara/ cuti besar/ tugas belajar.

Pegawai tersebut, butir a, b, dan c, wajib menandatangani Perjanjian Kinerja paling lambat 15 (lima belas) hari sejak mulai bekerja.

3.2.2. Mekanisme Penetapan Perjanjian Kinerja

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

a. Konsep Perjanjian Kinerja disusun oleh pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan SS/ Sasaran, IKU, target IKU, KSD, dan arahan atasan langsung.
b. Penyusunan konsep Perjanjian Kinerja tersebut wajib memperhatikan Pohon Kerja dan *Cascading* (Penjenjangan Kinerja).
c. Pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsungnya menandatangani konsep Perjanjian Kinerja sebanyak dua rangkap. Setiap atasan langsung bertanggungjawab untuk memastikan telah ditandatanganinya Perjanjian Kinerja bawahan.

d. Rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada Tim SAKIP Perangkat Daerah.

3.3. Penetapan Metadata Indikator Kinerja serta Matriks *Cascading*

3.3.1. Mekanisme Penetapan Metadata Indikator Kinerja

Mekanisme penetapan metadata Indikator Kinerja adalah sebagai berikut:

a. Metadata Indikator Kinerja disusun oleh pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan metadata Indikator Kinerja serta arahan atasan langsung.
b. Metadata Indikator Kinerja tersebut wajib memperhatikan rekomendasi hasil Evaluasi AKIP yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.
c. Metadata Indikator Kinerja tersebut ditetapkan oleh pemilik IKU dan Tim SAKIP Perangkat Daerah dengan menandatangani Lembar Penetapan Metadata Indikator Kinerja. Format Lembar Penetapan Metadata Indikator Kinerja adalah sebagaimana Format 5.
d. Metadata Indikator Kinerja disampaikan kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi paling lambat 2 (dua minggu) setelah penandatanganan Perjanjian Kinerja.

3.3.2. Mekanisme Penetapan Matriks *Cascading*

Mekanisme penetapan matriks *cascading* adalah sebagai berikut:

a. Penyusunan matriks *cascading* dikoordinasikan oleh Tim SAKIP Perangkat Daerah dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan matriks *cascading*.
b. Matriks *cascading* wajib disampaikan kepada Tim SAKIP Provinsi

3.4. Perubahan Perjanjian Kinerja

Setiap perubahan atas Perjanjian Kinerja harus mendapatkan persetujuan atasan langsung. Dikecualikan dari ketentuan tersebut adalah perubahan target tahunan pada tahun berjalan (peningkatan atau penurunan target) yang diakibatkan adanya perubahan dasar penghitungan target sesuai APBD/APBD-P.

Perubahan Perjanjian Kinerja dapat dibagi menjadi addendum Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja Pengganti.

3.4.1. *Addendum* Perjanjian Kinerja

Addendum Perjanjian Kinerja merupakan perubahan sebagian pada Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani baik meliputi Sasaran, IKU, target IKU, rincian target capaian kinerja dan Kegiatan Strategis Daerah. *Addendum* Perjanjian Kinerja tidak merevisi target dan indeks capaian kinerja pada periode sebelumnya.

Addendum Perjanjian Kinerja wajib dilakukan dalam hal terjadi perubahan target berupa peningkatan target tahunan pada tahun berjalan beserta rincian target capaian kinerja pada periode berikutnya apabila capaian IKU pada Semester I telah mencapai/melebihi target tahunan.

Batas waktu pengajuan usulan addendum Perjanjian Kinerja dilakukan paling lambat tanggal 20 Juli tahun berjalan. Khusus untuk *addendum* Perjanjian Kinerja yang disebabkan oleh:

a. ketentuan perundang-undangan; kebijakan atau arahan Gubernur;
b. perubahan beban kerja yang disebabkan oleh perubahan jumlah pegawai pada level fungsional, dapat dilakukan *addendum* paling lambat 15 hari sejak adanya perubahan komposisi pegawai. *Addendum* dimaksud hanya dapat dilaksanakan pada level fungsional.

Format *Addendum* Perjanjian Kinerja adalah sebagaimana tercantum dalam Format 6.

3.4.2. Perjanjian Kinerja Pengganti

Perjanjian Kinerja Pengganti merupakan Perjanjian Kinerja yang harus ditetapkan oleh pegawai pada tahun berjalan yang disebabkan oleh:

a. Pegawai yang mutasi/promosi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
b. Perubahan organisasi (reorganisasi) yang mengakibatkan adanya perubahan tugas dan fungsi.
c. Pegawai yang pada tahun berjalan dipekerjakan /diperbantukan /tugas belajar kemudian kembali bertugas.

Pergantian/mutasi pemegang jabatan tidak memiliki konsekuensi penandatanganan ulang Perjanjian Kinerja bawahannya.

Penetapan Perjanjian Kinerja Pengganti dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak mulai bekerja. Pejabat/Pegawai yang mulai bekerja melewati batas waktu 2 (dua) bulan sebelum akhir tahun anggaran berjalan, wajib melaksanakan/meneruskan Perjanjian Kinerja pejabat/pegawai sebelumnya (tidak menyusun Perjanjian Kinerja baru/pengganti).

Target kinerja pejabat/ pegawai yang baru pada Perjanjian Kinerja Pengganti ditetapkan berdasarkan Sisa target yang menjadi tanggung jawabnya. Sisa target tersebut diperhitungkan dengan mempertimbangkan realisasi dan rincian target kinerja tahunan. Target IKU pada Perjanjian Kinerja Pengganti disesuaikan dengan upaya pencapaian target tahunan unit/ pegawai di atasnya.

3.4.3. Mekanisme Penetapan Perubahan Perjanjian Kinerja

3.4.3.1. *Addendum* Perjanjian Kinerja

Mekanisme penetapan *Addendum* Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

a. Pemilik Perjanjian Kinerja menyampaikan usulan *addendum* Perjanjian Kinerja kepada Tim SAKIP Perangkat Daerah.
b. Tim SAKIP Perangkat melakukan reviu atas usulan tersebut dan memberi rekomendasi kepada atasan langsung pemilik Perjanjian Kinerja sebagai bahan pertimbangan untuk menerima/ menolak/ menerima sebagian.
c. *Addendum* Perjanjian Kinerja ditetapkan oleh pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsung sebanyak dua rangkap.

d. Rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada Tim SAKIP Perangkat Daerah.

3.4.3.2. Perjanjian Kinerja Pengganti

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja Pengganti adalah sebagai berikut:

a. Konsep Perjanjian Kinerja Pengganti disusun oleh pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan SS/ Sasaran, IKU, target IKU, KSD, dan arahan atasan langsung.
b. Penyusunan konsep Perjanjian Kinerja Pengganti wajib memperhatikan rekomendasi hasil reviu yang dilakukan oleh Tim SAKIP Provinsi dan Tim SAKIP Perangkat Daerah.
c. Pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsungnya menandatangani konsep Perjanjian Kinerja Pengganti sebanyak dua rangkap.
d. Rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada Tim SAKIP Perangkat Daerah.

3.5. Perubahan Metadata Indikator Kinerja

Komponen yang terdapat dalam metadata Indikator Kinerja dapat dilakukan perubahan tanpa disertai oleh addendum Perjanjian Kinerja. Usulan perubahan Metadata Indikator Kinerja dapat dilakukan paling lambat 20 Juli tahun berjalan.

Khusus untuk perubahan metadata Indikator Kinerja yang disebabkan oleh:

a. Ketentuan perundang-undangan, serta kebijakan atau arahan Gubernur, usulan dapat disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
b. Perubahan metadata indikator kinerja disesuaikan dengan perubahan komposisi pegawai yang telah ditetapkan paling lambat 15 hari kerja

Mekanisme perubahan metadata Indikator Kinerja adalah sebagai berikut:

a. Pemilik metadata Indikator Kinerja menyampaikan usulan perubahan metadata Indikator Kinerja kepada Tim SAKIP Perangkat Daerah berdasarkan arahan atasan langsung.
b. Metadata Indikator Kinerja tersebut ditetapkan oleh pemilik IKU dan Tim SAKIP Perangkat Daerah dengan menandatangani Lembar Penetapan Metadata Indikator Kinerja.
c. Metadata Indikator Kinerja disampaikan kepada Tim SAKIP Perangkat Daerah.

3.6. Ketentuan Lainnya Terkait Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja pegawai yang merangkap jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) diatur sebagai berikut:

a. Pegawai yang merangkap jabatan pada awal tahun periode perjanjian wajib menandatangani Perjanjian Kinerja pada jabatan yang dirangkap.

b. Pegawai yang merangkap jabatan pada tahun berjalan periode perjanjian:
   1) Pegawai tidak perlu menandatangani Perjanjian Kinerja kembali pada jabatan yang dirangkap. Tanggung jawab pencapaian target dialihkan secara langsung bersamaan dengan penetapan Surat Keputusan Plt.
   2) Pegawai yang merupakan bawahan pejabat/pegawai Plt. tersebut tidak perlu mengubah atau menandatangani Perjanjian Kinerja kembali dengan Plt. tersebut.

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

4.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah pengukuran terhadap kinerja organisasi atas realisasi kinerja dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada periode monitoring. *Output* dari pengukuran kinerja berupa Nilai Kinerja Organisasi, Nilai Sasaran Strategis, Nilai Kinerja Perangkat Daerah, dan Nilai Sasaran RPJMD.

4.1. 1. Capaian IKU

4.1.1.1. *Raw Data* (Data Mentah Realisasi)

Raw data atau data mentah realisasi merupakan sekumpulan data mentah perhitungan atas objek yang diukur dalam satuan pengukuran IKU. Data tersebut diolah untuk memperoleh data realisasi IKU sesuai formula dalam metadata Indikator Kinerja.

Misalnya, IKU "Persentase pegawai yang memenuhi standar jamlat" memiliki data mentah sebagai berikut:

Level Jabatan	Standar Jamlat	Jumlah Pegawai	Pegawai yang memenuhi standar jamlat
Jabatan Pimpinan Tinggi	15 jamlat	1 orang	1 orang
Jabatan Administrator	30 jamlat	4 orang	3 orang
Jabatan Pengawas	30 jamlat	12 orang	12 orang
Jabatan Fungsional	40 jamlat	20 orang	18 orang
Pelaksana	30 jamlat	50 orang	45 orang
Jumlah		87 orang	79 orang

4.1.1.2. Perhitungan Capaian IKU

Capaian IKU merupakan hasil perhitungan *raw data* (data realisasi) berdasarkan formula dalam metadata Indikator Kinerja. Capaian IKU disajikan dalam satuan Persentase (%).

Misalnya, IKU "Persentase pegawai yang memenuhi standar jamlat", memiliki formula dalam metadata Indikator Kinerja sebagai berikut:

(Σ pegawai yang memenuhi standar Jamlat / Σ Pegawai) x 100%
Sesuai data mentah, maka Capaian IKU = (79/87) x 100% = 90,80%.

Ketentuan penetapan Capaian IKU adalah:

a. Angka maksimum adalah 100%.
b. Angka minimum adalah 0%.

Penghitungan Capaian IKU harus memperhitungkan:

a. Konsolidasi periode.

b. Konsolidasi lokasi, apabila suatu IKU di *cascade* secara *indirect method.*

Contoh:

IKU "Persentase penyerapan anggaran (non belanja pegawai)", memiliki formula:

"Realisasi penyerapan anggaran / Rencana penyerapan anggaran". IKU ini memiliki jenis konsolidasi periode *take last known value* dan metode konsolidasi lokasi dari unit dibawahnya adalah *raw data.* Maka, capaian IKU hingga akhir tahun adalah:

Unit	TW1	TW2	s.d. TW2	TW3	s.d.TW3	TW4	Tahunan
Dinas Perhubungan	**9% (20/220)**	**32% (70/220)**	**32% (70/220)**	**68% (150/220)**	**68% (150/220)**	**91% (200/220)**	**91% (200/220)**
UPTD Pelabuhan Tengkayu I Tarakan Kelas A	8% (10/120)	33% (40/120)	33% (40/120)	67% (80/120)	67% (80/120)	83% (100/120)	83% (100/120)
UPTD Pelabuhan Liem Hie Djung Nunukan Kelas A	10% (10/100)	30% (30/100)	30% (30/100)	70% (70/100)	70% (70/100)	100% (100/100)	100% (100/100)

Catatan: Data mentah adalah dalam satuan miliar rupiah

Apabila periode pelaporan, capaian IKU belum jatuh tempo atau data realisasinya belum tersedia pada periode tersebut, maka capaian IKU dianggap tidak tersedia (n/a), bukan diberikan nilai O (nol). Dalam pelaporan, hal ini harus disertai dengan penjelasan.

c. Polarisasi

Pengukuran Capaian IKU berbeda untuk setiap jenis polarisasi. Cara pengukuran untuk setiap jenis polarisasi adalah sebagai berikut:

1. Polarisasi *Maximize*

   Pada polarisasi *maximize,* kriteria nilai terbaik pencapaian IKU adalah realisasi yang lebih tinggi dari target. Formula yang digunakan untuk menghitung Capaian IKU adalah:

   $$Capaian\ IKU = \frac{Realisasi}{Target}\ x\ 100\%$$

   Apabila Capaian IKU lebih dari 100%, maka Capaian IKU yang diakui adalah 100%.

2. Polarisasi *Minimize*

   Pada polarisasi minimize, kriteria nilai terbaik pencapaian IKU adalah realisasi yang lebih kecil dari target.

Formula yang digunakan untuk menghitung Capaian IKU adalah:

$$Capaian\ IKU = \left[1 + \left(1 - \frac{Realisasi}{Target}\right)\right] x\ 100\%$$

Apabila Capaian IKU kurang dari 0 atau menghasilkan angka minus, maka Indeks Capaian IKU yang diakui adalah 0.

3. Polarisasi *Stabilize*

Pada polarisasi *stabilize*, kriteria nilai terbaik pencapaian IKU adalah realisasi yang sama dibandingkan target. Formula yang digunakan untuk menghitung Indeks Capaian IKU adalah:

- apabila Realisasi < Target, menggunakan formula *maximize*;
- apabila Realisasi > Target, menggunakan formula *minimize*.

4.1.2. Bobot IKU

Pembobotan IKU dilakukan karena adanya perbedaan kualitas pada setiap IKU.

4.1.2.1. Menentukan Bobot IKU

Sistem pembobotan IKU didasarkan pada kualitas IKU yang dibedakan atas level validitas dan level kendali sebagai berikut:

Tabel 4.1 Bobot level Validitas dan Kendali IKU

Level Validitas		**Level Kendali**	
Exact (E)	0,6	Low (L)	0,5
Proxy (P)	0,3	Moderate (M)	0,3
Activity (A)	0,1	High (H)	0,2

Bobot level validitas dan kendali IKU dikombinasikan dengan menggunakan *Geometric Mean Formula* menjadi bobot IKU sebagaimana tabel berikut:

Taber 4.2 Bobot IKU

	E	P	A
H		11%	
M	21%	14%	9%
L	26%	19%	

Pejabat Pimpinan Tinggi tidak diperbolehkan memiliki IKU dengan kombinasi *exact-high* atau *activity-high* atau *activity-low*.

4.1.2.2. Menghitung Bobot Tertimbang IKU

Bobot tertimbang dihitung berdasarkan bobot IKU sebagaimana ditentukan pada Tabel 4.2.

Contoh:

Nama IKU	V/K	Bobot IKU (%)	Bobot Tertimbang IKU (%)	Periode Pelaporan
IK A	*Activity/ Moderate*	9	9/49 = 18,37	Triwulanan
IK B	*Proxy Moderate*	14	14/49 = 26,57	Triwulanan
IK C	*Exact/ Low*	26	26/49 = 53,06	Triwulanan
Jumlah		**49**	**100,00***	

*) Jumlah bobot akhir harus 100%

Apabila dalam suatu periode pelaporan, terdapat capaian IKU yang tidak tersedia (n/a), maka bobot IKU tersebut tidak diperhitungkan dalam bobot tertimbang.

Contoh:

Nama IKU	V/K	Bobot IKU (%)	Bobot IKU yg diperhitungkan (%)	Bobot Tertimbang IKU (%)	Periode Pelaporan
IK A	*Activity/ Moderate*	9	-	-	Semesteran
IK B	*Proxy Moderate*	14	14	14/40 = 35	Triwulanan
IK C	*Exact/ Low*	26	26	26/40 = 65	Triwulanan
Jumlah		**49**	**40**	**100,00***	

*) Jumlah bobot akhir harus 100%

4.1.3. Nilai Sasaran Strategis

Setelah mendapatkan bobot tertimbang setiap IKU, untuk mendapatkan nilai suatu Sasaran Strategis, dilakukan den gan mengalikan capaian IKU dengan bobot tertimbang IKU.

Misal: Capaian IKU A adalah n/a, IKU B adalah 90% dan IKU C adalah 75%

Nama IKU	Capaian IKU (%)	Bobot IKU (%)	Nilai (%)	Periode Pelaporan
IKU A				Semesteran
IKU B	90	35	31,50	Triwulanan
IKU C	75	65	48,75	Triwulanan
Nilai SS			**80,25**	

4.1.4. Nilai Kinerja Perangkat Daerah

Nilai Kinerja Perangkat Daerah menunjukkan konsolidasi dari seluruh nilai SS dan Sasaran lainnya. Nilai Kinerja Perangkat Daerah digunakan untuk menilai kinerja Perangkat Daerah. Perhitungan Nilai Kinerja Perangkat Daerah mengacu pada

Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun dan memperhatikan adanya *addendum* Perjanjian Kinerja.

4.1.5. Nilai Sasaran RPJMD

Nilai Sasaran RPJMD menggambarkan tingkat keberhasilan dalam mencapai suatu sasaran pada RPJMD. Nilai Sasaran RPJMD diperoleh dengan menggunakan cara perhitungan sebagaimana perhitungan Nilai Sasaran Strategis.

4.2. Monitoring Kinerja

Monitoring Kinerja adalah aktivitas berkala untuk melihat kemajuan pencapaian kinerja dalam periode tertentu. Hasil Monitoring kinerja digunakan untuk:

a. menyimpulkan kemajuan (progress) kinerja;
b. melakukan tindakan korektif dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan; dan
c. menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Periode Monitoring kinerja disesuaikan dengan level unit organisasi sebagaimana pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Periode Monitoring Kinerja

No	Level	Periode	Peserta Rapat	Penanggung Jawab
1	Gubernur	Triwulanan	Gub/Wagub/ Sekda/Asisten Sekda/Kepala PD	Tim SAKIP Provinsi
2	Pejabat Tinggi Madya	Triwulanan / Bulanan	Masing-masing Asisten Sekda dan para Kepala PD-nya	Tim SAKIP Provinsi
3	Pejabat Tinggi Pratama	Triwulanan / Bulanan	Masing-masing Kepala PD dan Pejabat Administratorny a	Tim SAKIP Perangkat Daerah
4	Pejabat Adminstrat or	Triwulanan / Bulanan	Masing-masing Pejabat Administrator dan Pengawas /Fungsionalnya	Pejabat Administrator
5	Pejabat Pengawas	Triwulanan / Bulanan	Masing-masing Pejabat Pengawas dan Pelaksananya	Pejabat Pengawas

4.3. Reviu Kinerja

Reviu Kinerja dilakukan melalui penelaahan atas Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

Reviu Kinerja bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/ informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan SAKIP dan kesalahan penyajian data/ informasi atau penyajian Laporan Kinerja, maka Pereviu akan berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tim SAKIP Perangkat Daerah untuk segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.

Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan penyelenggaraan SAKIP dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Gubernur dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB. Tata cara reviu atas Laporan Kinerja mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.

4.4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi Kinerja dilakukan melalui evaluasi atas penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara berupa aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Dalam berbagai hal, evaluasi dilakukan melalui Monitoring terhadap sistem yang ada, namun adakalanya evaluasi tidak dapat dilakukan hanya dengan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang ada pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. Data dari luar Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara juga sangat penting sebagai bahan analisis. Evaluasi dapat dilakukan dengan tidak harus tergantung pada kelengkapan dan keakuratan data yang ada. Informasi yang memadai dapat digunakan untuk mendukung argumentasi mengenai perlunya perbaikan. Penggunaan data untuk evaluasi diprioritaskan pada kecepatan memperoleh data dan kegunaannya. Dengan demikian, hasil evaluasi akan lebih cepat diperoleh dan tindakan perbaikan dapat segera dilakukan.

Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/ rekomendasi perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya.

Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam Laporan Kinerja bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal (*knowledge*) yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan organisasi.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

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

Tata cara evaluasi kinerja mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.

BAB V

SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN SAKIP

Sistem Informasi Penyelenggaraan SAKIP yang selanjutnya disebut e-SAKIP adalah pengelolaan Sistem Informasi yang bertujuan untuk mendukung proses penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. Dalam implementasinya untuk dapat memastikan penggunaan satu data yang akurat, maka data pada e-SAKIP diintegrasikan dengan sistem informasi yang terkait perencanaan dan penganggaran APBD, penyusunan RPJMD, monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD, Renstra PD dan RPJMD, serta pengelolaan kepegawaian daerah.

5.1. Pengelolaan ID Pengguna pada e-SAKIP

Mekanisme pengelolaan ID Pengguna pada e-SAKIP adalah sebagai berikut:

a. Tim SAKIP Provinsi melakukan aktivasi ID Pengguna Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah
b. Tim SAKIP Perangkat Daerah/Biro Sekretariat Daerah mengelola hak akses ID Pengguna Pejabat Administrator dan Pejabat pengawas dibawah koordinasinya, dengan menggunakan fasilitas yang tersedia pada ID Pengguna Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro Sekretariat Daerah.

5.2. Penginputan Perjanjian Kinerja

Mekanisme Penginputan Perjanjian Kinerja pada e-SAKIP adalah sebagai berikut:

a. Tim Perangkat Daerah wajib melakukan Penginputan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja.
b. Atasan langsung wajib mereviu kebenaran Penginputan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja bawahannya.
c. Masing-masing Tim SAKIP Perangkat Daerah melakukan Penginputan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Biro Sekretariat Daerah yang bersangkutan.
d. Penginputan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja hanya dapat dilakukan pada batas waktu tertentu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Tim SAKIP Provinsi.

5.3. Pelaporan Capaian Kinerja

Pelaporan capaian kinerja pada e-SAKIP dilakukan setiap triwulan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Tim Perangkat Daerah wajib melakukan Penginputan realisasi kinerja.
b. Terhadap data realisasi yang sudah ada pada sistem informasi lain yang terintegrasi dengan e-SAKIP, maka nilai realisasi kinerja pada e-SAKIP diperoleh dari data realisasi sistem informasi lain tersebut.
c. Atasan langsung wajib mereviu dan memvalidasi kebenaran Penginputan realisasi kinerja bawahannya.
d. Masing-masing Tim SAKIP Perangkat Daerah melakukan Penginputan realisasi kinerja Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah yang bersangkutan.

e. Perhitungan capaian kinerja dilakukan oleh e-SAKIP sesuai dengan jenis konsolidasi periode, jenis konsolidasi lokasi, dan polarisasi data sebagaimana ditetapkan dalam Indikator Kinerja.
f. Penginputan realisasi kinerja pada e-SAKIP hanya dapat dilakukan pada batas waktu tertentu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Tim SAKIP Provinsi.

Format I

FORMAT INDIKATOR KINERJA

INDIKATOR KERJA

(NAMA UNIT)

Misi:	
Sasaran Strategis/ Sasaran:	
Deskripsi Sasaran Strategis / Sasaran:	
Indikator Kinerja Utama:	
Deskripsi IKU:	Definisi:
	Formula:
Satuan Pengukuran:	
Tingkat Kendali IKU:	( )High ( ) Moderate ( ) Low
Tingkat Validitas IKU:	( )Exact ( ) Proxy ( ) Activity
Penanggungjawab IKU:	
Penyedia Data:	
Sumber Data:	
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading SS ( ) Cascading Non- SS ( ) Non- Cascading
Metode Cascading:	( )Direct ( ) Indirect
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum ( ) Average ( ) Take Last Known
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum ( ) Average ( ) Raw Data

Polarisasi IKU: ( ) Maximize ( ) Minimize ( ) Stabilize

Periode Pengukuran: ( ) Bulanan ( ) Triwulan ( ) Semesteran ( ) Tahunan

Tabel Data:

Periode Pengukuran	Y-2		Y-1		Y
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Triwulan I					
Triwulan I					
Triwulan I					
Triwulan I					
Tahunan					

Format 2

PEDOMAN PENGISIAN INDIKATOR KINERJA

INDIKATOR KERJA

(NAMA UNIT)

Tuliskan nama unit pemilik metadata Indikator

Misi:	Tuliskan kalimat Misi pada RPJMD yang terkait dengan IKU.
Sasaran Strategis/ Sasaran:	Tuliskan nama SS/Sasaran.
Deskripsi Sasaran Strategis / Sasaran:	Tuliskan uraian SS/Sasaran dimaksud, meliputi pengertian, ruang lingkup, dan tujuannya
Indikator Kinerja Utama:	Tuliskan nama IKU
Deskripsi IKU:	Definisi: Tuliskan definisi IKU. Formula: Tuliskan formula penghitungan unt-uk mendapatkan capaian IKU.
Satuan Pengukuran:	Tuliskan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas IKU. Misal: %, indeks, Rp, USD, kali, unit, buah, dan orang.
Tingkat Kendali IKU:	Berikan tanda "x" pada salah satu dari tiga tingkat kendali IKU: High, Moderate, atau Low.
Tingkat Validitas IKU:	Berikan tanda "x" pada salah satu dari tiga tingkat validitas IKU: Exact, Proxy, atau Activity.
Penanggungjawab IKU:	Tuliskan unit/pegawai pada level di bawahnya yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU tersebut. Apabila IKU tersebut tidak di cascade, maka penanggung jawab IKU adalah unit/pegawai bersangkutan.
Penyedia Data:	Tuliskan unit/pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyediaan data realisasi IKU.
Sumber Data:	Tuliskan nama dokumen sebagai sumber data untuk mengisi formula IKU.
Jenis Cascading IKU:	Berikan tanda "x" pada salah satu dari jenis cascading IKU: Cascading SS, Cascading Non-SS, atau Non-Cascading.
Metode Cascading:	Berikan tanda "x" pada salah satu dari metode cascading IKU: Direct atau Indirect (tidak diisi untuk IKU non-cascading).
Jenis Konsolidasi Periode:	Berikan tanda "x" pada salah satu dari jenis konsolidasi periode IKU: Sum, Average, atau Take Last Known.

Jenis Konsolidasi Lokasi: Berikan tanda "x" pada salah satu dari jenis konsolidasi lokasi IKU: Sum, Average, atau Raw Data.

Polarisasi IKU: Berikan tanda "x" pada salah satu dari polarisasi IKU: Maximize, Minimize, atau Stabilize.

Periode Pengukuran: Berikan tanda "x" pada salah satu dari periode pengukuran IKU: Bulanan, Tri-wulanan, Semesteran, atau Tahunan.

Tabel Data:

Periode Pengukuran	**Y-2**		**Y-1**		**Y**
	Target	**Realisasi**	**Target**	**Realisasi**	**Target**
Triwulan I					
Triwulan I					
Triwulan I					
Triwulan I					
Tahunan					

Format 3

FORMAT MATRIKS CASCADING

No	Tujuan RPJMD	Indikator Tujuan	Target	Sasaran Stategis RPJMD (Ultimate Outcome)	Indikator Kinerja Utama RPJMD	Target	Sasaran Strategis Perangkat Daerah (Intermediate Outcome)	Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Target	Program	Sasaran Program (Intermediate Outcome)	Indikator Sasaran Program	Target	Kegiatan	Sasaran Kegiatan (immediate Outcome)	Indikator Sasaran Kegiatan	Target	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan (Operasional)	Indikator Sasaran Sub Kegiatan	Target	Pengampuh
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*	*23*

Format 4

FORMAT PERJANJIAN KINERJA

1. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Kepala Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

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.

Tanjung Selor, ... 20xx

Gubernur Kalimantan Utara

ttd

.....

2. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Gubernur Kalimantan Utara

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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

Program Anggaran

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

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

Jumlah Rp .....

Tanjung Selor, ... 20xx

Gubernur Kalimantan Utara

ttd

(.....)

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 Provinsi atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama pemprov 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 Provinsi;
5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Provinsi yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
   Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

3. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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 sebagai pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tanjung Selor, ... 20xx

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Ttd	*Ttd*
(.....)	(.....)

4. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Gubernur Kalimantan Utara

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

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

Program Anggaran

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

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

Jumlah Rp .....

Tanjung Selor, ... 20xx

Gubernur Kalimantan Utara

ttd

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

6) Pada kolom (1) diisi no urut;
7) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Provinsi atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
8) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama pemprov yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
9) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Provinsi;
10) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Provinsi yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

5. Format Sasaran Kinerja Pegawai

SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	PEJABAT PENILAI		PNS YANG DI NILAI	
1	Nama		Nama	
2	NIP		NIP	
3	Pangkat/Gol		Pangkat/Gol	
4	Jabatan		Jabatan	
5	Unit Kerja		Unit Kerja	

No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	**(Nama Sasaran Strategis/Sasaran)**					
	(Nama IKU)					
	(Nama IKU)					
2	**(Nama Sasaran Strategis/Sasaran)**					
	(Nama IKU)					
	(Nama IKU)					

Tanjung Selor, ... 20xx

(Atasan pejabat pemilik PK,)

(Jabatan pemilik PK,)

.....
(.Nama dan NIP)

.....
(.Nama dan NIP)

6. Format Rincian Target Kinerja

RINCIAN TARGET KINERJA

No	IKU	TARGET						
		TW1	TW2	s.d TW2	TW 3	s.d. TW3	TW4	THN
1	(Nama IKU)							

Tanjung Selor, ... 20xx

(Jabatan pemilik PK,)

.....

(.Nama dan NIP)

7. Format Kegiatan Strategis Daerah

KEGIATAN STRATEGIS DAERAH

No	IKU	Program Kegiatan Strategis Daerah	Rencana Aksi/Sub-Aksi	Penanggung Jawab	Output	Target Waktu

Tanjung Selor, ... 20xx

(Jabatan pemilik PK,)

.....

(Nama dan NIP)

8. Format Addendum Perjanjian Kinerja

***ADDENDUM* PERJANJIAN KINERJA**

Pada hari ini, telah disepakati adanya *addendum* atas Perjanjian Kinerja tanggal.....(tanggal Perjanjian Kinerja), dengan rincian sebagai berikut:

a. Sebelumnya:
   .....(rincian isi Perjanjian Kinerja yang akan diubah)
b. Menjadi:
   .....(rincian isi Perjanjian Kinerja setelah perubahan)

Tanjung Selor, ... 20xx

(jabatan atasan langsung pemilik PK),

.....
(.Nama dan NIP)

(Jabatan pemilik PK,)

.....
(.Nama dan NIP)

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum

MUHAMMAD GOZALI, S.E., M.H
NIP 19700103 200112 1 003