



PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN

TAHUN 2022



Kecamatan Tanjung Harapan
KABUPATEN PASER



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
RESPONSIF GENDER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengintegrasikan perspektif gender dalam perencanaan dan penganggaran daerah, perlu strategi dalam perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi atas kebijakan program dan kegiatan;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Daerah menetapkan kebijakan daerah sesuai dengan kewenangan daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1953 tentang Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5979);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 927);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah di Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN RESPONSIF GENDER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Paser sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kabupaten Paser yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Paser di bawah kecamatan.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Gender adalah konsep yang mengacu pada perbedaan peran, fungsi dan tanggung jawab laki-laki dan perempuan yang terjadi akibat dari dan dapat berubah oleh keadaan sosial dan budaya masyarakat.

9. Kesetaraan Gender adalah kesamaan kondisi bagi laki-laki dan perempuan untuk memperoleh kesempatan dan hak-haknya sebagai warga negara agar mampu berperan dan mampu berpartisipasi dalam Kegiatan ekonomi, politik, dan sosial budaya, dan kesamaan dalam menikmati hasil pembangunan.
10. Responsif Gender adalah suatu kebijakan, program, kegiatan, dan penganggaran yang memperhatikan perbedaan, kebutuhan, pengalaman, dan aspirasi laki-laki dan perempuan.
11. Anggaran Responsif Gender adalah anggaran yang mengakomodasikan keadilan bagi perempuan dan laki-laki dalam memperoleh akses, manfaat, Partisipasi, pengambilan keputusan, dan mengontrol sumber-sumber daya serta kesetaraan terhadap kesempatan dan peluang dalam menikmati hasil pembangunan.
12. Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender yang selanjutnya disingkat PPRG adalah merupakan serangkaian cara dan pendekatan untuk mengintegrasikan perspektif gender di dalam proses perencanaan dan penganggaran.
13. Perencanaan Responsif Gender adalah perencanaan untuk mencapai kesetaraan dan keadilan gender, yang dilakukan melalui pengalaman, aspirasi, kebutuhan, potensi dan penyelesaian permasalahan perempuan dan laki-laki.
14. *Gender Budget Statement* yang selanjutnya disingkat GBS adalah dokumen yang menginformasikan suatu output kegiatan telah responsif gender terhadap isu gender yang ada, dan/atau suatu biaya telah dialokasikan pada output kegiatan untuk menangani permasalahan kesenjangan gender.
15. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah suatu dokumen yang berisi penjelasan/keterangan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk dianggarkan dan perkiraan biayanya.
16. Data Terpilah menurut jenis kelamin adalah data kuantitatif atau informasi kualitatif yang dikumpulkan dan dipresentasikan berdasarkan jenis kelamin, penduduk laki-laki dan perempuan atau anak laki-laki dan anak perempuan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
19. Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, Keluaran, Hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian Kinerja suatu program atau kegiatan.
20. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program serta kebijakan. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
21. Indikator Gender adalah kriteria atau ukuran untuk mengukur perubahan relasi gender dalam masyarakat sepanjang waktu.
22. Indikator Kinerja Responsif Gender adalah perubahan kinerja pengurangan kesenjangan atau peningkatan kondisi laki-laki dan perempuan setelah dilakukan suatu intervensi baik berupa program atau kegiatan.

23. Kesenjangan Gender adalah suatu kondisi dimana tidak ada kesetaraan relasi antara laki-laki dan perempuan;
24. Akses adalah peluang atau kesempatan yang diberikan untuk memanfaatkan sumber daya yang meliputi sumber daya alam, politik, ekonomi, sosial, dan/atau waktu;
25. Kontrol adalah kekuasaan untuk memutuskan bagaimana menggunakan sumber daya dan siapa yang memiliki akses terhadap sumber daya;

BAB II

PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Prinsip PPRG adalah :

- a. bagian dari sistem perencanaan dan penganggaran;
- b. pelengkap dalam menyusun dokumen perencanaan strategis dan dokumen rencana kerja dan anggaran di Daerah; dan
- c. proses penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran menggunakan analisis gender.

Pasal 3

Tujuan PPRG adalah :

- a. meningkatkan kesadaran dan pemahaman para pengambil keputusan tentang pentingnya isu gender dalam kebijakan pembangunan dan mempercepat terwujudnya kesetaraan dan keadilan gender;
- b. memberikan manfaat yang adil bagi kesejahteraan laki-laki dan perempuan, termasuk anak laki-laki dan perempuan dari penggunaan belanja/pengeluaran pembangunan;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran serta membangun transparansi anggaran dan akuntabilitas Pemerintah Daerah; dan
- d. membantu mengurangi kesenjangan gender dan meningkatkan peran serta dalam pembangunan.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN SASARAN

Pasal 4

Ruang lingkup kebijakan PPRG :

- a. perencanaan responsif gender menggunakan pendekatan analisis gender untuk mengintegrasikan perbedaan kondisi dan kebutuhan perempuan dan laki-laki;
- b. penganggaran responsif gender merupakan sebuah kerangka kerja analisis kebijakan anggaran melalui proses-proses penentuan alokasi sumber daya yang proporsional atau berkeadilan;
- c. penerapan Anggaran Responsif Gender (ARG) dalam struktur penganggaran pada penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ditempatkan pada level program/kegiatan/sub kegiatan yang sudah ditentukan sasaran dan target kegiatan yang mempertimbangkan perspektif gender.

Pasal 5

Sasaran kebijakan PPRG adalah :

- a. PD di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. pihak - pihak yang berkepentingan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Daerah.

BAB IV

SINKRONISASI PERENCANAAN PENGANGGARAN DAN KERANGKA PPRG DALAM SIKLUS ANGGARAN KINERJA

Bagian Kesatu

Sinkronisasi Perencanaan Penganggaran

Pasal 6

- (1) Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran merupakan satu kesatuan yang terintegrasi.
- (2) Penyusunan dokumen perencanaan strategis merupakan bagian penentuan prioritas tindakan, rencana dan target yang ingin dicapai.
- (3) Penyusunan penganggaran menggambarkan alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan.
- (4) Untuk menjamin konsistensi antara perencanaan dan penganggaran harus berpedoman pada dokumen strategis daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, dan Rencana Kerja (RENJA) SKPD.
- (5) Dokumen kebijakan operasional yang meliputi APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD merupakan alat untuk mengimplementasikan Program dan Kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen-dokumen kebijakan strategis.

Bagian Kedua

Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

Siklus pengelolaan keuangan daerah dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan;
- c. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
- d. pengawasan dan evaluasi.

Bagian Ketiga

Kerangka PPRG dalam Siklus Anggaran Kinerja

Pasal 8

- (1) Kerangka PPRG merupakan bagian sub sistem dari bagian manajemen berbasis kinerja.

- (2) Kerangka kerja PPRG dalam siklus anggaran berbasis kinerja meliputi 4 (empat) tahap yaitu:
 - a. identifikasi masalah;
 - b. penyusunan strategi;
 - c. penganggaran; dan
 - d. pengukuran kinerja.
- (3) Sistem anggaran berbasis kinerja memperhatikan hubungan keterkaitan antara pembiayaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan dan mengacu pada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi.

BAB V

MEKANISME PENYUSUNAN PPRG

Bagian Kesatu Data Terpilah

Pasal 9

- (1) Data Terpilah digunakan untuk mengidentifikasi masalah yang dirinci menurut jenis kelamin, wilayah, status sosial ekonomi, dan waktu yang dalam analisisnya menggunakan analisis gender.
- (2) Data Terpilah bertujuan untuk mengetahui posisi, kondisi, serta kebutuhan masyarakat perempuan dan laki-laki dalam berbagai bidang pembangunan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya mengurangi kesenjangan.

Pasal 10

- (1) Uraian Data Terpilah dapat dikelompokkan berdasarkan sumber data dan jenis data:
 - a. sumber data terdiri dari data primer dan data sekunder;
 - b. jenis data terdiri dari data kuantitatif dan data kualitatif.
- (2) Data Terpilah bermanfaat:
 - a. sebagai bahan untuk menyusun kegiatan dan sub kegiatan yang responsif gender;
 - b. untuk mengetahui kondisi dan situasi perempuan dan laki-laki di berbagai bidang pembangunan;
 - c. sebagai alat untuk melakukan analisis gender mengetahui berbagai permasalahan isu gender serta untuk mengukur ada tidaknya kesenjangan gender; dan
 - d. sebagai bahan evaluasi dampak atas pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan/sub kegiatan yang responsif gender di berbagai bidang.

Bagian Kedua Indikator Kinerja

Pasal 11

- (1) Indikator Kinerja terdiri dari:
 - a. Indikator kinerja masukan;
 - b. Indikator kinerja proses;
 - c. Indikator kinerja keluaran;
 - d. Indikator kinerja outcome;
 - e. Indikator kinerja manfaat; dan
 - f. Indikator kinerja dampak.

- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. spesifik dan jelas;
 - b. dapat diukur secara objektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif;
 - c. relevan;
 - d. dapat dicapai;
 - e. fleksibel dan sensitif terhadap perubahan pelaksanaan dan hasil kegiatan; dan
 - f. efektif.

Bagian Ketiga
Langkah-langkah Penyusunan PPRG

Pasal 12

- (1) Penyusunan Perencanaan Responsif Gender menggunakan *Gender Analysis Pathway (GAP)* yang merupakan alat analisis gender pada sebuah kebijakan/program/kegiatan yang sudah ada atau dokumen kebijakan/program/kegiatan yang akan disusun.
- (2) Langkah-langkah PPRG yaitu:
- a. melakukan analisis situasi yang dapat menggambarkan adanya isu kesenjangan dan upaya yang mencerminkan perbaikan Kesenjangan Gender yang ada;
 - b. penyusunan *GBS* sebagai dasar untuk menilai suatu Kegiatan/sub kegiatan yang telah mengintegrasikan Hasil analisis gender untuk mendapatkan anggaran; dan
 - c. penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- (3) Langkah - langkah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Penyusunan *Gender Analysis Pathway (GAP)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), mempunyai tahapan sebagai berikut:

- a. kebijakan/program/kegiatan yang akan dianalisis;
- b. menyajikan data pembuka wawasan;
- c. mengenali faktor kesenjangan;
- d. menemukenali sebab kesenjangan internal;
- e. menemukenali sebab kesenjangan eksternal;
- f. reformulasi tujuan;
- g. rencana aksi;
- h. data dasar; dan
- i. indikator gender;

Pasal 14

Dalam penyusunan *GBS* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tahapan sebagai berikut:

- a. program;
- b. kegiatan;
- c. tujuan Kegiatan;
- d. indikator kinerja kegiatan;
- e. analisa situasi;
- f. rencana aksi;
- g. alokasi sumber dana; dan
- h. dampak/Hasil;

Pasal 15

Dalam penyusunan *KAK* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, komponen yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- a. latar belakang;
- b. penerima manfaat;
- c. strategi pencapaian keluaran;
- d. waktu pencapaian Keluaran; dan
- e. biaya yang diperlukan.

Bagian Keempat Pemantauan dan Evaluasi PPRG di Daerah

Pasal 16

- (1) Tujuan Pemantauan dan evaluasi PPRG adalah:
 - a. mengetahui berbagai informasi yang bersifat fenomenal berupa apa, mengapa, dan bagaimana pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. mengendalikan ke arah yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. mendeteksi dini permasalahan isu gender yang belum diintegrasikan ke dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
 - d. memperoleh masukan baru berupa pengalaman, perbandingan, dan berbagai hal yang berkaitan dengan penyusunan *GBS*, *KAK*, dan aplikasinya dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD; dan
 - e. memastikan penerapan indikator kinerja responsif gender dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban, dan mengukur kemajuankemajuan pelaksanaan program/kegiatan.
- (2) Tahapan evaluasi PPRG didasarkan pada nilai-nilai jawaban yang ditetapkan melalui indikator mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban dan hasil evaluasi menjadi masukan dalam penyusunan program dan kegiatan tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pelaporan merupakan bagian akhir dari Penilaian PPRG.

BAB VI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 17

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh PD terkait.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Pembiayaan penyusunan PPRG dibebankan pada PD.
- (2) Selain pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berasal dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 12 Mei 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 12 Mei 2020

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

ttd

ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 59

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 59 TAHUN 2020
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
RESPONSIF GENDER

LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN PERENCANAAN YANG RESPONSIF GENDER

A. KOMPONEN DALAM PENYUSUNAN GAP

LANGKAH - LANGKAH	KEGIATAN
Langkah 1	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan analisis tujuan dan sasaran kebijakan, Program /Kegiatan/sub kegiatan yang ada; b. pilih kebijakan/program/ kegiatan/ pembangunan yang dianalisis baik yang sudah ada maupun yang akan dibuat (baru) dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> 1) pastikan di tingkat apa yang akan dianalisis apakah di tingkat kebijakan, program, atau kegiatan. Misalnya di tingkat kebijakan, analisis bias mencakup kebijakan itu sendiri, dan/atau rincian dari kebijakan itu yaitu dalam satu atau lebih program dan/atau satu atau lebih Kegiatan; 2) periksa rumusan tujuan kebijakan/program/kegiatan. Apakah responsif terhadap isu gender. 3) kebijakan / program / kegiatan yang netral dan/atau tidak bermaksud diskriminatif terhadap perempuan dan laki- laki.
Langkah 2	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyajikan Data Terpilah menurut Jenis Kelamin sebagai pembuka wawasan untuk melihat apakah ada Kesenjangan Gender (data yang kualitatif maupun kuantitatif); b. Data pembuka wawasan bisa berupa data statistik yang kuantitatif dan/atau kualitatif yang dihimpun dari <i>base line survey dan/atau Hasil Focus Group Discussion (FGD)</i>, dan/atau review pustaka dan/atau Hasil kajian dan/atau Hasil pengamatan dan /atau hasil intervensi kebijakan/ Program/Kegiatan atau dapat pula menggunakan Hasil monitoring dan evaluasi 3 (tiga) kali berturut-turut.

Langkah 3	<ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi faktor – aktor kesenjangan berdasarkan akses, partisipasi, kontrol, dan manfaat; b. Temu kenali isu gender diproses perencanaan kebijakan /Program /Kegiatan dengan menganalisis data pembuka wawasan dengan melihat 4 (empat) faktor kesenjangan yaitu Akses, Partisipasi, Kontrol, dan manfaat.
Langkah 4	<ul style="list-style-type: none"> a. Temu kenali sebab kesenjangan di internal lembaga (budaya organisasi) yang menyebabkan terjadinya isu gender; b. Temu kenali isu gender di internal lembaga dan/atau budaya organisasi yang dapat menyebabkan terjadinya isu gender. Misalnya produk hukum, kebijakan, pemahaman, tentang gender yang masih lemah dari para pengambil keputusan, perencana, staf, dan yang lainnya dan <i>political will</i> atau pengambil ketersediaan data, belum optimalnya koordinasi lintas sektor, belum optimalnya koordinasi lintas bidang atau sektor, belum optimalnya advokasi atau sosialisasi.
Langkah 5	<p>Temu kenali sebab kesenjangan di eksternal lembaga pada proses pelaksanaan program dan kegiatan atau sub kegiatan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perlu diperhatikan apakah pelaksanaan program sudah atau belum peka terhadap isu gender pada masyarakat yang menjadi target Program; b. Perhatikan kondisi masyarakat yang menjadi sasaran program (target group) yang belum kondusif misalnya budaya patriaki dan <i>stereotype</i> (laki-laki selalu dianggap sebagai kepala keluarga dan pekerjaan tertentu dianggap sebagai pekerjaan laki-laki atau perempuan).
Langkah 6	<p>Reformulasikan tujuan kebijakan, Program, dan Kegiatan pembangunan menjadi responsif gender. Tidak perlu membuat tujuan baru, hanya bersifat menajamkan dan membuat lebih fokus.</p>
Langkah 7	<p>Susun rencana aksi dan sasarannya dengan merujuk isu gender yang telah diidentifikasi dan merupakan rencana Kegiatan untuk mengatasi Kesenjangan Gender.</p>

Langkah 8	Tetapkan <i>base line</i> , yaitu data dasar yang dipilih untuk mengukur kemajuan pelaksanaan kebijaksanaan/Program/Kegiatan. Data dasar tersebut dapat diambil dari data pembuka wawasan yang menunjang capaian kerja kebijakan/program/kegiatan.
Langkah 9	Tetapkan Indikator Gender yang merupakan ukuran kualitatif dan kuantitatif untuk: <ul style="list-style-type: none"> a. memperlihatkan apakah Kesenjangan Gender telah teratasi atau hilang atau berkurang; b. Memperlihatkan apakah telah terjadi perubahan perilaku atau nilai pada para perencana kebijakan/program/kegiatan dan internal lembaga; atau c. Memperlihatkan apakah terjadi perubahan relasi gender di dalam rumah tangga atau masyarakat.

B. KOMPONEN DALAM PENYUSUNAN GBS

KOMPONEN	URAIAN
Program	Nama Program OPD (sesuai Renstra)
Kegiatan	Nama Kegiatan OPD (sesuai Renja)
Tujuan Kegiatan	Tujuan Kegiatan harus sesuai dengan Renstra/Renja OPD (Tujuan yang ada pada Langkah 1 GAP).
Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan diambil dari Indikator Kinerja yang ada pada Renja/Renstra OPD.
Analisis Situasi	Analisis situasi berisikan kondisi riil yang terjadi dalam masyarakat atau yang berkenan dengan adanya Kesenjangan Gender, faktor kesenjangan dan penyebab kesenjangan. Dalam melakukan analisis situasi dapat mengambil Hasil analisis gender Langkah 2, 3, 4, dan 5 pada GAP, dan Hasil analisis situasi

	ini berisikan gambaran kesenjangan Akses, Partisipasi, Kontrol, dan manfaat antara perempuan dan laki- laki. Sebagai upaya perbaikan, maka pada analisis situasi dapat dicantumkan reformulasi tujuan Langkah 6 pada GAP.
--	---

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

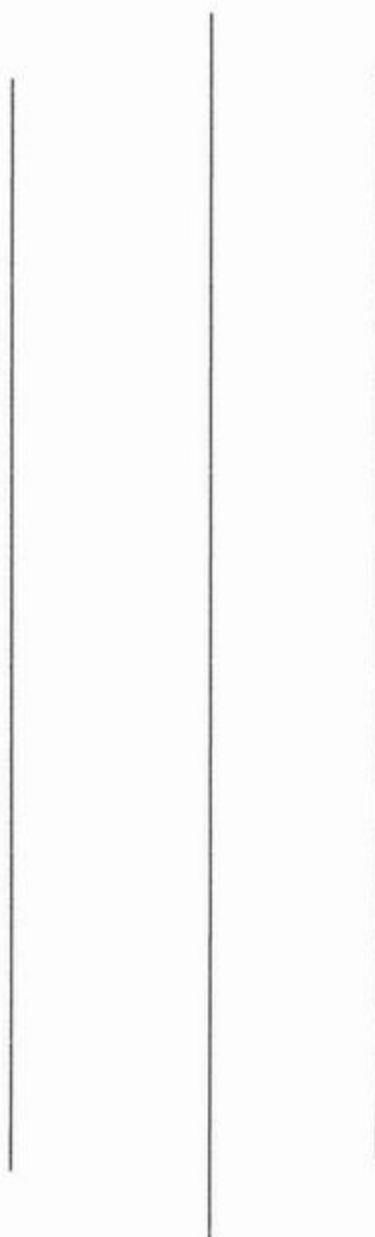
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER,

ttd
ANDI AZIS
NIP. 19680816 199803 1 007



**PERATURAN BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2021**

TENTANG



**PENETAPAN RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PASER
TAHUN 2021-2026**



BUPATIPASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PASER TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Paser Tahun 2021-2026 telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tahun 2021-2026;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 123 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bahwa penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Peraturan kepala Daerah, paling lambat 1 (satu) bulan setelah peraturan daerah tentang RPJMD ditetapkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tahun 2021-2026;
- Menimbang :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran
-

Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021-2026

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENETAPAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021-2026.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD, adalah DPRD Kabupaten Paser.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut RPJMD Paser adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Paser untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati dengan berpedoman pada RPJPD dan RTRW Kabupaten serta memperhatikan RPJMN, RPJMD Provinsi, RPJMD dan RTRW kabupaten lainnya.
8. Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
10. Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Kinerja adalah keluaran /hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kuantitas terukur.

12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan teknologi, dana , kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan(input) untuk menghasilkan keluaran (output)dalam bentuk barang/jasa.
13. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
14. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari Pencapaian Hasil (Outcome) Program Perangkat Daerah.
15. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai Prioritas Pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
16. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan Pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
17. Prioritas Pembangunan Daerah adalah fokus Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan secara bertahap untuk mencapai sasaran RPJMD.
18. Program adalah Penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB II

KEDUDUKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah Tahun 2021-2026 sebagai penjabaran dari RPJMD Tahun 2021-2026.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kumpulan dari Renstra masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser yang meliputi:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. Inspektorat;
 - e. Bappedalitbang;
 - f. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - h. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - i. Badan Pendapatan Daerah;
 - j. Satuan Polisi Pamong Praja;

- k. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. Dinas Kesehatan;
- m. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. Dinas Perhubungan;
- o. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang ;
- p. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- q. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
- s. Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata ;
- t. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- u. Dinas Sosial;
- p. Dinas Perikanan;
- w. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- x. Dinas Lingkungan Hidup;
- y. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- z. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- aa. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- bb. Dinas Ketahanan Pangan;
- cc. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- dd. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- ee. Dinas Pemadam Kebakaran;
- ff. Dinas Perhubungan;
- hh. Kecamatan Tanah Grogot;
- ii. Kecamatan Paser Belengkong;
- jj. Kecamatan Batu Engau;
- kk. Kecamatan Tanjung Harapan;
- ll. Kecamatan Kuaro;
- mm. Kecamatan Batu Sopang;
- nn. Kecamatan Muara Komam
- oo. Kecamatan Long Ikis;
- pp. Kecamatan Long Kali; dan
- qq. Kecamatan Muara Samu.

Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah serta bersifat indikatif, yang disusun berpedoman pada:
 - a. RPJMD Kabupaten Paser Tahun 2021-2026;
 - b. RPJMD Provinsi Kalimantan Timur 2019-2023;
 - c. RPJMN Tahun 2019-2024; dan
 - d. Renstra Kementerian atau lembaga pemerintah Non Kementerian.

- (2) Renstra Perangkat Daerah menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah.

BAB III

SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Pasal 4

- (1) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disajikan dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. pendahuluan;
 - b. gambaran pelayanan perangkat daerah;
 - c. permasalahan dan isu strategis perangkat daerah;
 - d. tujuan dan sasaran;
 - e. strategi dan arah kebijakan;
 - f. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - g. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - h. penutup.
- (2) Isi dan uraian Renstra masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi Renstra Perangkat Daerah kepada Bupati Paser melalui Kepala Bappedalitbang.
- (3) Dalam hal evaluasi terhadap laporan hasil pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan adanya ketidaksesuaian, Bupati melalui Kepala Bappedalitbang menyampaikan rekomendasi langkah langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati melalui Kepala Bappedalitbang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Paser

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 24 September 2021

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2021 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setdakab Paser



ANDI AZIS
NIP 19680816 199803 1 007



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi SAKIP Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Inspektorat adalah aparat pengawas intern Pemerintah Kabupaten Paser yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Paser.
4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

BAB II
PETUNJUK PELAKSANAAN

Pasal 2

Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi SAKIP, digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di Instansi Pemerintah dan/atau unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, menjadi acuan untuk melakukan evaluasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Aparat Pengawasan Inspektorat.
- (3) Hasil Evaluasi kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dituangkan dalam bentuk laporan Iktisar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Iktisar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap tahun dilaporkan kepada Bupati.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 23 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2013 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Paser Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 23 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2015 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Bupati Paser ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 22 Juli 2016

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 22 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR 21

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**I. PEDOMAN EVALUASI ATAS SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PASER**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

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 penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)-nya, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan suatu evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong instansi pemerintah di pusat dan daerah untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP-nya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansinya sesuai yang diamanahkan dalam RPJMN/RPJMD.

Pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu diperlukan suatu pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP yang dapat dijadikan panduan bagi evaluator.

Pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP ini, disusun sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi atas implementasi SAKIP. Karena sifatnya umum, pedoman ini berisi tentang perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan untuk memenuhi tujuan evaluasi yang ditetapkan

B. Pengertian Evaluasi

Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah.

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 instansi. Data dari luar instansi/unit kerja 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.

C. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan evaluasi yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat tergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberi wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada.

Secara umum, tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP.
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta 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 instansi.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP mencakup:

1. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;
2. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
3. Evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
4. Evaluasi terhadap kebijakan instansi/unit kerja yang bersangkutan.

Untuk keberhasilan pelaksanaan evaluasi, terlebih dahulu perlu didefinisikan kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi. Informasi yang dihasilkan dari suatu evaluasi yang dapat diakses antara lain mencakup:

1. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progres);
2. Informasi untuk membantu agar kegiatan tetap berada dalam alurnya; dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi terhadap kebijakan, program, atau kegiatan pemerintah adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan didukung oleh sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya.

Kerangka kerja evaluasi atas implementasi SAKIP secara umum digambarkan sebagai berikut:



BAB II

PERENCANAAN EVALUASI

A. Desain Evaluasi

Dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa kendala (constraint) yang secara umum dihadapi oleh evaluator. Kendala-kendala tersebut adalah waktu, dana, orang/personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi. Persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi dapat dilakukan dengan menyusun desain evaluasi yang baik agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil.

Desain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengidentifikasi:

1. Jenis informasi evaluasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (judgement), dan interpretasi;
2. Jenis perbandingan yang akan dilakukan, sesuai dengan jenis evaluasi (evaluasi kelayakan, evaluasi efisiensi, dan evaluasi efektivitas) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain yang berbeda.

Elemen-elemen desain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi adalah:

1. Jenis informasi yang akan diperoleh;
2. Sumber informasi (misalnya, tipe responden);
3. Metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik (misalnya, random sampling);
4. Metode pengumpulan informasi (misalnya, struktur wawancara dan pembuatan kuesioner);
5. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
6. Dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program (untuk pertanyaan tentang dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
7. Analisis perencanaan.

Kegiatan penyusunan desain evaluasi pada akhirnya akan menentukan metodologi evaluasi dan teknik evaluasi.

1. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan kelemahan dan kelebihan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

2. Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator tergantung pada:

- a. Tingkatan tataran (context) yang dievaluasi dan bidang (content) permasalahan yang dievaluasi.
 - 1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program.
 - 2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

Berbagai teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi. Teknik-teknik tersebut antara lain adalah telaah sederhana, survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (applied research), berbagai analisis dan pengukuran, survei target evaluasi (target group), metode statistik, metode statistik non-parametrik, perbandingan (benchmarking), analisa lintas bagian (cross section analysis), analisa kronologis (time series analysis), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/icon/symbol-simbol, dan sebagainya.

B. Pengorganisasian Evaluasi

Pengorganisasian evaluasi merupakan aktivitas yang dimulai sebelum pelaksanaan evaluasi yang bertujuan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam melakukan evaluasi.

Secara garis besar, kegiatan pengorganisasian evaluasi ini meliputi kebutuhan sumber daya manusia evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Evaluator

Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi adalah ketersediaan SDM sebagai evaluator. Kualitas SDM evaluator menjadi pemicu utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Persyaratan evaluator mencakup:

- a) Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang Sistem AKIP;
- b) Telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.

Kedua jenis persyaratan tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan atau setidaknya surat tugas untuk mengikuti (dan telah mengikuti) kedua pelatihan tersebut. Dalam hal kedua persyaratan tersebut belum terpenuhi, maka sampai tahun 2016 setidaknya evaluator yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi SAKIP (mulai dari anggota tim sampai dengan penanggung jawab evaluasi) telah mengikuti pelatihan di kantor sendiri (in house training) di masing-masing APIP.

2. Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi merupakan bagian yang penting dalam proses evaluasi, karena keberhasilan dalam melaksanakan evaluasi sangat tergantung kepada perencanaan evaluasi. Di samping itu, perencanaan evaluasi akan memberikan kerangka kerja (framework) bagi seluruh tingkatan manajemen pihak evaluator dalam melaksanakan proses evaluasi.

Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting dalam merencanakan evaluasi, yaitu:

- a. Pengidentifikasian pengguna hasil evaluasi,
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting,
- c. Pengidentifikasian informasi yang akan dihasilkan, dan
- d. Sistem komunikasi dengan pihak yang terkait dalam kegiatan evaluasi.

3. Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, yaitu:

- a. Pengumpulan, analisis, dan interpretasi data

Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh instansi/unit kerja telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di instansi/unit kerja yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal ini terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan.

instansi/unit kerja telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di instansi/unit kerja yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal ini terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan.

b. Penyusunan draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyusunan draft LHE biasanya dikoordinasikan oleh ketua tim evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE evaluator, pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.

c. Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya revidi dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draft LHE yang telah disusun sebelumnya.

d. Penyebaran dan Pengomunikasian LHE

Penyebaran LHE dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak. Untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada instansi/unit kerja yang dievaluasi.

4. Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Mekanisme pengendalian yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi (misalnya mingguan, dua mingguan, atau bulanan).
- b. Melakukan pertemuan dengan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi (misalnya pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi). Biasanya frekuensi pertemuan dengan pelaksana evaluasi lebih sering dibandingkan dengan pertemuan dengan pihak yang lebih tinggi di luar pelaksanaan evaluasi.

Hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian evaluasi, seperti: penanggung jawab evaluasi, mekanisme penerbitan surat tugas, penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian PANRB.

Dalam rangka untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian maka dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori (rating) hasil evaluasi

BAB III

PELAKSANAAN EVALUASI ATAS SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. Survei Pendahuluan

1. Tujuan dan Manfaat Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan dilakukan untuk memahami dan mendapatkan gambaran umum mengenai kegiatan/unit kerja yang akan dievaluasi.

Tujuan dan manfaat survei pendahuluan antara lain adalah untuk:

- a. Memberikan pemahaman mengenai instansi/unit kerja yang dievaluasi.
- b. Memberikan fokus kepada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam evaluasi, dan
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi.

2. Jenis data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Survei Pendahuluan

Sesuai dengan tujuan dan manfaat survei pendahuluan, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh antara lain mengenai:

- a. Tugas, fungsi, dan kewenangan instansi/unit kerja;
- b. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan instansi/unit kerja;
- c. Kegiatan utama instansi/unit kerja;
- d. Sumber pembiayaan instansi/unit kerja;
- e. Sistem informasi yang digunakan;
- f. Keterkaitan instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- g. Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran, serta Perjanjian Kinerja yang dimiliki instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- h. Laporan Kinerja instansi/unit kerja;
- i. Sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
- j. Laporan Keuangan dan pengendalian; serta
- k. Hasil evaluasi dan reviu periode sebelumnya.

Dalam tahapan survei pendahuluan para evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang mendetail, karena pada dasarnya survei pendahuluan dititikberatkan untuk memahami instansi/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum dan hasilnya digunakan sebagai data awal dalam merencanakan atau melakukan kegiatan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Survei Pendahuluan

Pengumpulan data dan informasi pada survei pendahuluan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui angket (kuesioner), wawancara, observasi, studi dokumentasi, atau kombinasi diantara beberapa cara tersebut. Sedangkan teknik analisis data antara lain: telaahan sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

- a. **Kuesioner** merupakan teknik pengumpulan data/informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh SKPD secara mandiri. Daftar pertanyaan yang akan diajukan dalam angket dapat bersifat terbuka maupun tertutup. Pertanyaan terbuka merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya tidak disediakan, sehingga responden secara mandiri mengisi jawabannya. Pertanyaan tertutup merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya telah disediakan, sehingga tinggal memilih jawaban yang telah disediakan.
- b. **Wawancara** merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada responden, dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Dalam hal ini, seorang pewawancara sebaiknya menyiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan oleh pewawancara adalah sikap, penampilan dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama dengan calon responden. Untuk itu seorang pewawancara hendaknya bersikap netral dan tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan responden.
- c. **Observasi** adalah teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi. Observasi dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan.
- d. **Studi Dokumentasi** merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada instansi/unit kerja dan organisasi yang dievaluasi.

Dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan, maupun informasi lain yang berkaitan dengan instansi/unit kerja yang dievaluasi.

B. Evaluasi Atas Implementasi Sakip

1. Evaluasi atas komponen SAKIP

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya, maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- a. SKPD dalam menyusun, mereviu dan menyempurnakan perencanaan kinerja berfokus pada hasil;
- b. Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;
- c. Pengungkapan informasi pencapaian kinerja;
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
- e. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya;
- f. Capaian kinerja utama dari masing-masing Instansi pemerintah/unit kerja/SKPD;
- g. Tingkat implementasi SAK SKPD;
- h. Memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

Evaluasi atas implementasi SAKIP, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja.

Evaluasi penerapan manajemen kinerja juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan indikator kinerja utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi.

Kriteria yang ditetapkan dalam rangka evaluasi AKIP ini dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE). LKE ini menyajikan komponen, bobot, sub-komponen dan butir-butir penilaian. LKE ini juga dilengkapi dengan seperangkat kriteria penilaian untuk setiap butir penilaian. (Ilustrasi LKE terdapat pada anak lampiran pedoman ini)

Selanjutnya setiap petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh KemenPANRB dan setiap instansi pemerintah menjabarkan lebih rinci butir-butir penilaian tersebut sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup evaluasi.

2. Penilaian dan Penyimpulan

1. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja SKPD harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif Instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.

2. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:

- a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variable yaitu: (i) komponen; (ii) sub-komponen; dan (iii) kriteria.
- b. Setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot	Sub Komponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	a. Rencana Strategis (10%), meliputi: Pemenuhan Renstra (2%), Kualitas Renstra (5%) dan Implementasi Renstra (3%) b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi Pemenuhan RKT (4%), Kualitas RKT (10%) dan Implementasi RKT (6%).
2	Pengukuran Kinerja	25%	a. Pemenuhan pengukuran (5%) b. Kualitas Pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%)
3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3%) b. Kualitas pelaporan (7,5%) c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%)
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (output) (5%) b. Kinerja yang dilaporkan (outcome) (10%) c. Kinerja tahun berjalan (benchmark) (5%)
	Total	100%	

Penilaian terhadap butir 1 sampai 4 terkait dengan penerapan Sistem AKIP pada instansi pemerintah, sedangkan butir 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya. Penilaian atas butir 5a, b dan c didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam Laporan Kinerja maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja.

- c. Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan akan disediakan pilihan jawaban **ya/tidak** atau **a/b/c/d/e**. Jawabab **ya/tidak** diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban **a/b/c/d/e** diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan “*judgements*” dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas dan pemanfaatan suatu sub-komponen tertentu.
- d. Setiap jawaban “ya” akan diberi nilai 1, sedangkan jawaban “tidak” diberi nilai 0.
- e. Pemilihan jawaban a/b/c/d/e, didasarkan pada kriteria tertentu dan *judgement evaluator*. Kriteria sebagaimana tertera dalam penjelasan template, merupakan acuan dalam menentukan jawaban a/b/c/d/e.
- f. Penilaian atau penyimpulan atas pertanyaan yang terdiri dari beberapa sub-kriteria dilakukan berdasarkan banyaknya jawaban “ya” atau “tidak” pada masing-masing sub kriteria tersebut. (Misalnya untuk menyimpulkan kondisi sasaran atau indikator kinerja, dimana berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau lebih dari satu indikator kinerja, maka penilaian ‘ya” atau “tidak” dilakukan atas masing-masing sasaran dan/atau masing-masing indikator kinerja, baru kemudian ditarik simpulan secara menyeluruh).
- g. Dalam memberikan penilaian “ya” atau “tidak” maupun “a/b/c/d/e”, selain mengacu pada kriteria yang ada, evaluator juga harus menggunakan *professional judgements*-nya dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, dan didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.
- h. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:
-) Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu. Misalnya: sub-komponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan. Dari 10 pertanyaan tersebut, apabila terdapat 3|(tiga) jawaban “ya” maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah: $[3/10] \times 10 = 3$;
 -) Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub- kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
 -) Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai antara 0 s.d 100.

|
|
|
|
|
|

i. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:

-) Penyimpulan atas hasil reviu terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen.
-) Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90 -100	Sangat Memuaskan,
2	A	>80 – 90	Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	>70 – 80	Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60 – 70	Baik, Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50 – 60	Cukup (Memadai), Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	>30 - 50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0-30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar

- k. Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan revidi secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
- 1) Revidi tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
 - 2) Revidi tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori hasil evaluasi

BAB IV

PELAPORAN HASIL EVALUASI

A. UMUM

1. Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja harus menghasilkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Laporan Hasil Evaluasi ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi.
2. Sumber data untuk pelaporan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah adalah Lembar Kriteria Evaluasi (LKE), yang diisi dan dilengkapi selama proses evaluasi dilaksanakan.
3. Bagi SKPD yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga pembaca laporan dapat memperoleh data yang diperbandingkan dan dapat mengetahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.
4. LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak SKPD yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya.
5. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, yaitu antara lain.
 - a. Penggunaan kalimat dalam laporan, diupayakan menggunakan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan. Akan tetapi disarankan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.

- b. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi. menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan.

Format LHE, selain bentuk surat (short-form), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (long-form).

Secara garis besar, *outline* LHE atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

) ***Ikhtisar Eksekutif***

) ***Bab I Pendahuluan***

a. *Dasar Hukum Evaluasi*

b. *Latar Belakang*

c. *Tujuan Evaluasi*

d. *Ruang Lingkup Evaluasi*

e. *Metodologi Evaluasi*

f. *Gambaran Umum Evaluatan*

g. *Gambaran Umum Implementasi SAKIP*

h. *Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)*

) ***Bab II Hasil Evaluasi***

a. *Evaluasi atas Perencanaan Kinerja*

b. *Evaluasi atas Pengukuran Kinerja*

c. *Evaluasi atas Pelaporan Kinerja*

d. *Evaluasi atas Evaluasi Internal*

e. *Evaluasi atas Capaian Kinerja*

) **Lampiran**

B. Format dan Isi Laporan Hasil Evaluasi

Bentuk dari LHE yang dilaksanakan oleh Inpektorat Kabupaten Paser terhadap SKPD, dengan contoh sebagai berikut.

INSPEKTORAT KABUPATEN PASER

.....
.....

Nomor : LEV-/..... 201..
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Dinas/Badan/Kantor.....
Tahun

Yth. Kepala Dinas/Badan/Kantor.....

.....

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan MENPAN Nomor: KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Bupati Paser Nomor 21 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Dinas/Badan/Kantor....., dengan tujuan:
 - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP.
 - b. Menilai akuntabilitas kinerja SKPD.
 - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas SKPD.
 - d. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; Evaluasi Kinerja, dan Capaian Kinerja.
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.

3. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100. Dinas/Badan/Kantor....., memperoleh nilai sebesar dengan kategori.....
4. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi pada Dinas/Badan/Kantor....., dengan rincian sebagai berikut
 - a. Perencanaan Kinerja

Hasil penilaian terhadap komponen perencanaan kinerja adalah sebesar dari nilai maksimal 35.

Penilaian perencanaan kinerja meliputi 3 sub komponen perencanaan kinerja, yaitu dokumen RPJMD/Renstra, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan dokumen Penetapan Kinerja (PK).

Hasil evaluasi terhadap komponen perencanaan kinerja menunjukkan bahwa
 - b. Pengukuran Kinerja

Hasil penilaian terhadap komponen pengukuran kinerja adalah sebesar dari nilai maksimal 20.

Penilaian pengukuran komponen kinerja meliputi tiga sub komponen pengukuran kinerja, yaitu pemenuhan pengukuran kinerja, kualitas pengukuran kinerja, dan implemntasi pengukuran kinerja. Hasil evaluasi terhadap komponen pengukuran kinerja menunjukkan bahwa.....
 - c. Pelaporan Kinerja

Hasil penilaian terhadap komponen pelaporan kinerja adalah sebesar dari nilai maksimal 15.

Penilaian terhadap komponen pelaporan kinerja meliputi tiga sub komponen, yaitu pemenuhan pelaporan kinerja, penyajian informasi kinerja, dan pemanfaatan informasi kinerja.

Hasil evaluasi terhadap komponen pelaporan kinerja menunjukkan bahwa.....
 - d. Evaluasi Kinerja

Hasil penilaian terhadap komponen evaluasi kinerja adalah sebesar dari nilai maksimal 10.

Penilaian terhadap komponen evaluasi kinerja meliputi tiga sub unsur komponen, yaitu pemenuhan evaluasi, kualitas evaluasi, pemanfaatan evaluasi. Hasil evaluasi terhadap komponen evaluasi kinerja menunjukkan bahwa.....

e. Pencapaian Kinerja

Hasil penilaian terhadap komponen pencapaian kinerja adalah sebesar dari nilai maksimal 20.

Penilaian terhadap komponen pencapaian kinerja meliputi dua sub unsur, yaitu kinerja yang dilaporkan, dan kinerja dari penilaian internal.

Hasil penilaian terhadap pencapaian kinerja adalah.....

f. Rekomendasi Evaluasi Tahun Lalu yang belum ditindak lanjuti

(Dalam poin a s/d e menyajikan hasil penilaian atas berbagai atribut akuntabilitas SKPD yang telah dituangkan dalam LKE, yang dapat mengindikasikan tingkat Akuntabilitas Kinerja SKPD).

5. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan Kepala Dinas/Badan/Kantor..... , beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut.

- a.
- b.
- c.....

Demikian disampaikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pada Dinas/Badan/Kantor..... Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Dinas/Badan/Kantor.....

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur,

.....
NIP

Tembusan:
Bupati Paser.

C. Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi

Laporan Hasil Evaluasi (LHE) akuntabilitas kinerja SKPD yang dievaluasi Inspektorat Kabupaten Paser, disampaikan kepada pimpinan SKPD yang dievaluasi dengan tembusan kepada bupati. Ikhtisar dari laporan hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.

BAB V

PENUTUP

Evaluasi atas implementasi SAK SKPD merupakan bagian dari siklus manajemen instansi pemerintah, dan sekaligus sebagai perubahan paradigma baru dalam manajemen pemerintahan terutama melalui manajemen kinerja yang berorientasikan hasil.

Dengan adanya petunjuk teknis ini Diharapkan para evaluator mempunyai acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru dan mengembangkan secara terus menerus dalam melakukan evaluasi atas implementasi SAK SKPD. Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAK SKPD diharapkan dapat mencapai tujuan dari SAK SKPD itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja SAK SKPD.



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 79 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. dalam rangka mewujudkan kecepatan akses, kualitas data kinerja yang akurat, valid dan dapat diandalkan, maka perlu disusun pedoman pengumpulan data kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2007 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pasir menjadi Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4760);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Nama Ibu Kota Kabupaten Paser Provinsi Kalimantan Timur dari Tanah Grogot menjadi Tana Paser (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5392);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI PASER TENTANG PEDOMAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.

6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKj IP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang bersifat tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.
7. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari capaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang ditetapkan.
8. Indikator Kinerja Kegiatan, yang selanjutnya disingkat IKK adalah ukuran kinerja pelaksanaan kegiatan dalam menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan yang direncanakan dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi yang ditetapkan.
9. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan Pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
10. *Millennium Development Goals* yang selanjutnya disebut MDG's adalah indikator kinerja yang harus dicapai oleh SKPD tertentu yang memiliki tugas fungsi dan kewenangan untuk melaksanakannya.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah indikator kinerja yang harus dicapai oleh SKPD tertentu yang memiliki tugas fungsi dan kewenangan untuk melaksanakannya.
12. Rencana Kinerja adalah rencana kerja tahunan pada SKPD yang selanjutnya disebut Renja SKPD.
13. 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 Instansi Pemerintah.
14. Perjanjian Kinerja adalah suatu perjanjian kinerja yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun oleh seorang bawahan kepada Atasan Langsung.
15. Data Kinerja adalah informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja suatu unit organisasi berikut dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya.
16. Pengumpulan data kinerja adalah proses pengumpulan informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja suatu unit organisasi berikut dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tujuan ditetapkannya Pedoman Pengumpulan Data kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai pedoman bagi SKPD dalam rangka mengumpulkan data kinerja yang Spesifik, Terukur, Akurat, Lengkap, Representatif dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pengumpulan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai proses pelaporan dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi pengaturan:

- a. pengumpulan kinerja;
- b. metode Pengumpulan Data Kinerja;
- c. kompilasi Data Kinerja;
- d. waktu dan prosedur Input Data Kinerja;
- e. penggunaan Data Kinerja; dan
- f. penanggungjawab data kinerja.

BAB III

PENGUMPULAN DATA KINERJA

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. pengumpulan Data Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - b. pengumpulan Data Indikator Kinerja Kegiatan (IKK); dan
 - c. pengumpulan Data kinerja Lainnya .
- (2) Pengumpulan Data IKU dan IKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, dilakukan untuk Pengukuran Kinerja, baik untuk Pengukuran Kinerja Utama (PKU) maupun untuk Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).
- (3) Pengumpulan data kinerja lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pengumpulan data kinerja yang merupakan kewajiban SKPD untuk mengumpulkan, menyusun dan melaporkan sesuai tugas dan kewenangannya seperti data kinerja terkait laporan pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah, data kinerja SPM, data kinerja *MDG's* dan lain-lain yang relevan

Pasal 5

- (1) Pengumpulan Data IKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, terdiri dari pengumpulan Indikator Keluaran setingkat lebih tinggi (*Output Penting*), Hasil (*Outcome*), Manfaat (*Benefit*), dan Dampak (*Impact*) dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program *dan/atau* dalam rangka mengukur pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah.
- (2) Pengumpulan Data IKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri dari pengumpulan Indikator Masukan (*Input*), Keluaran (*Output*) dan Hasil (*Outcome*), dilakukan secara terencana dan sistematis dalam rangka mengukur Capaian Kinerja suatu Kegiatan pada Unit Kerja dalam kurun waktu tertentu.

BAB IV

METODE PENGUMPULAN DATA KINERJA

Pasal 6

- (1) Metode Pengumpulan Data Kinerja dapat diperoleh melalui pengumpulan data kinerja yang berasal dari 2 (dua) sumber Data Utama, yaitu:
 - a. sumber Data Internal; dan
 - b. sumber Data Eksternal.
- (2) Data Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan data yang berasal dari Unit Kerja yang bersangkutan baik yang berupa dokumen, laporan, ataupun sebagai bagian dari sistem informasi yang diterapkan.
- (3) Data Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan data yang berasal dari luar Instansi Pemerintah Daerah baik berupa data primer maupun data sekunder.

Pasal 7

- (1) Dalam hal Pengumpulan Data Kinerja dari sumber Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) belum mencukupi, dapat dilakukan melalui *survei* lapangan *dan/atau* wawancara secara ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Data kinerja dari sumber Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), diupayakan berupa data sekunder yang secara rutin dikumpulkan oleh Instansi Pemerintah lain atau organisasi berbadan hukum yang terkait dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 8

- (1) Untuk melakukan pengumpulan data kinerja secara efektif dan efisien, setiap SKPD dapat membangun Sistem Informasi Kinerja.
- (2) Sistem Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sistem informasi yang mengintegrasikan data kinerja dan data terkait lainnya yang dibutuhkan dalam Pengukuran Kinerja yang berasal dari Unit Kerja yang bersangkutan dan dilakukan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.
- (3) Untuk membina dan mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi kinerja di lingkungan SKPD masing-masing dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (4) Sistem informasi kinerja yang dibangun menginformasikan data kinerja IKU, IKK, LPPD, *MDG's* serta indikator kinerja lainnya yang relevan sesuai tugas dan kewenangan SKPD pengampu urusan wajib maupun pilihan

BAB V

KOMPILASI DATA KINERJA

Pasal 9

- (1) Data Kinerja yang dikumpulkan dari berbagai sumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan data kinerja yang spesifik, terukur, akurat, lengkap, representatif dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Verifikasi Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretaris SKPD melalui Subbagian Perencanaan dan Program pada SKPD berbentuk Dinas/badan untuk data kinerja LKj IP SKPD, LPPD, SPM, *MDG's* sesuai tugas fungsi dan kewenangannya;
 - b. Sekretaris SKPD melalui subbagian program dan keuangan untuk LKj IP SKPD, LPPD pada kecamatan sesuai tugas fungsi dan kewenangannya;
 - c. Subbagian Tata Usaha pada pada SKPD berbentuk Kantor untuk data Kinerja LKj IP SKPD, LPPD, SPM sesuai tugas fungsi dan kewenangannya;
 - d. Kepala Bagian Keuangan melalui Sub Bagian Program dan Anggaran pada Sekretariat DPRD untuk data kinerja LKj IP DPRD dan laporan kinerja lainnya sesuai tugas fungsi dan kewenangannya; dan
 - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melalui Subbag Tatalaksana untuk data Kinerja LKj IP Kabupaten dan Laporan SPM Kabupaten.
- (3) Hasil Verifikasi Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus ditabulasi dengan menggunakan contoh Formulir Kompilasi Data Kinerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

WAKTU DAN PROSEDUR INPUT DATA KINERJA

Pasal 10

- (1) Dalam rangka Pengumpulan Data Kinerja setiap akhir bulan, Sekretaris SKPD menyampaikan permintaan data kinerja kepada eselon III maupun Eselon IV untuk melakukan *Input* Data Kinerja ke dalam Sistem Aplikasi pengukuran data kinerja dan Informasi Kinerja Masing-masing SKPD.
- (2) Untuk menindaklanjuti pelaksanaan permintaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada seluruh eselon III/IV harus memasukkan Data Kinerja yang menjadi tanggung jawabnya ke dalam Sistem Pengukuran Data Kinerja SKPD pada setiap bulan dan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (3) Setiap SKPD yang memiliki keterkaitan dengan IKU Kabupaten melaporkan perkembangan IKU Kabupaten beserta penjelasan yang diperlukan berupa analisis singkat terkait pergerakan pencapaian target IKU Kabupaten dalam bentuk laporan interim/triwulan.

Pasal 11

Prosedur pengisian (*Input*) Data Kinerja SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah ke dalam Sistem Aplikasi Pengukuran Data Kinerja dan informasi kinerja SKPD, sebagai berikut:

- a. Eselon III/IV menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Program setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk disampaikan kepada Kepala SKPD yang dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD;
- b. berdasarkan hasil Laporan Capaian Kinerja Program dari eselon III/IV sebagaimana dimaksud pada huruf a, dalam hal Pengumpulan Data Kinerja Internal belum memadai/belum didapat, maka dapat dilakukan melalui *survei* lapangan dan/atau wawancara yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah; dan
- c. apabila Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, telah mencukupi dan dapat dipertanggungjawabkan, kemudian dilakukan kompilasi dan tabulasi Data Capaian Kinerja SKPD oleh Sekretaris SKPD melalui bagian perencanaan sehingga menjadi Perekaman Data Capaian Kinerja yang dapat digunakan sebagai *Database* Kinerja SKPD.

BAB VII

PENGGUNAAN DATA KINERJA

Pasal 12

- (1) Data Kinerja yang sudah dikompilasi dan ditabulasi sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf c, diterbitkan melalui Sistem Informasi Data Kinerja yang dikelola oleh Bagian Perencanaan SKPD.
- (2) Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Data *Publik* yang dapat diakses melalui *Website* oleh Para Pemangku Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melakukan pengukuran, monitoring maupun evaluasi kinerja.

BAB VIII
PENANGGUNGJAWAB DATA KINERJA

Pasal 13

- (1) Penanggungjawab pengumpulan data kinerja di lingkungan SKPD adalah Sekretaris SKPD.
- (2) Sekretaris SKPD melaporkan perkembangan data kinerja secara berkala baik bulanan, triwulan, semesteran dalam hal proses kegiatan pengumpulan data kinerja maupun capaian data kinerja berdasarkan target yang telah ditetapkan kepada Kepala SKPD.
- (3) Kegagalan dan keberhasilan capaian target data kinerja menjadi tanggungjawab kepala SKPD.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 22 Agustus 2014

BUPATI PASER,

ttd

H. M. RIDWAN SUWIDI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 22 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

H. HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2014 NOMOR 84

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH
Pembina
Nip. 19680816 199803 1 007

FORMULIR KOMPILASI DATA KINERJA

Lampiran : Peraturan Bupati Paser
 Nomor 79 Tahun 2014
Tanggal 22 Agustus 2014

Tahun :
 Bulan :
 Unit Kerja :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja (IKU/IKK/LPPD/SPM/MDG's	Data dasar/base line	Target	Progres Capaian	Program Kegiatan	Sumber Data	Yang membidangi	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tahun : Ditulis dengan Tahun Pengumpulan Data.
 Bulan : Ditulis dengan Bulan/Waktu Pengumpulan Data
 Unit Kerja :Ditulis Nama Unit Kerja yang bersangkutan.
 Kolom 1 : Ditulis Nomor Urut.
 Kolom 2 : Ditulis Sasaran Strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja.
 Kolom 3 : - Ditulis Indikator Kinerja (IKU/IKK) sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
 - Ditulis indikator LPPD maupun MDG's baik yang ditetapkan maupun yang tidak ditetapkan dalam perjanjian Kinerja
 Kolom 4 : Ditulis capaian IKU/IKK, LPPD, MDG's pada tahun sebelum ditetapkan target jangka menengah tahunan atau capaian tahun sebelumnya
 Kolom 5 : Ditulis target IKU/IKK, LPPD, MDG's tahun berjalan/tahun pengumpulan data
 Kolom 6 :Ditulis progres capaian indikator kinerja pada bulan pengumpulan data
 Kolom 7 :Ditulis Uraian Program/Kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis/Renja SKPD yang telah menjadi DPA

- Kolom 8 : Ditulis sumber data baik dari internal SKPD yaitu dokumen laporan/buku pencatatan/pelaporan atau buku bantu lainnya. Sumber data dari eksternal SKPD adalah unit kerja lain/Instansi vertikal maupun sumber data yang didapat dari hasil survey
- Kolom 9 : Ditulis bidang/bidang pada SKPD eselon II dan Kasi/Kasubbag pada SKPD eselon III yang membidangi Indikator Kinerja yang dikumpulkan
- Kolom 10 : Ditulis analisis ringkas hambatan/masalah dalam progres pencapaian indikator kinerja maupun dalam pelaksanaan program kegiatan yang telah ditetapkan Dalam Renja SKPD yang telah menjadi DPA

BUPATI PASER,

ttd

H.M. RIDWAN SUWIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Paser,

H. Andi Azis, SH

Pembina

Nip. 19680816 199803 1 007

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	H. Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	