BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang :

a. bahwa dalam pelaksanaan otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dituntut untuk dapat mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui pelaksanaan 3 (tiga) pilar utamanya yaitu partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas;

b. bahwa dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat luas, Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu perlu menyelenggarakan roda pemerintahan secara transparan dengan melibatkan peran serta seluruh lapisan masyarakat secara akuntable;

c. bahwa aparat Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dituntut untuk dapat memberikan pertanggungjawaban kepada publik menyangkut kinerjanya melalui sarana akuntabilitas publik berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

d. bahwa untuk keperluan tersebut Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

e. bahwa untuk memenuhi pertimbangan pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diatas, perlu ditetapkan peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu ;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851;

2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Sengingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

7. 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);

8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan indikator kinerja utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2011;

12. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan;

13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU;

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Pedoman sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan ini merupakan pelaksanaan dari Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud pada Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 27 Oktober 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. ACHMAD

Diundangkan di Pasir Pengaraian
pada tanggal 28 Oktober 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. DAMRI
Pembina Utama Muda
NIP. 19580413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR : 43

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 43 TAHUN 2011
TANGGAL : 27 OKTOBER 2011

i Pengantar

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) dikembangkan sebagai alat pendorong terwujudnya *good governance* dan berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD (LAKIP SKPD) sebagai media pertanggungjawaban, wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para *stakeholders.* Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ini dilakukan melalui tahapan penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja dan pengukuran kinerja.

Pedoman Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja ini diharapkan dapat menjadi suatu acuan bagi perwujudan akuntabilitas kinerja di lingkungan Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Demikian agar pedoman ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Pasir Pengaraian, Oktober 2011

BUPATI ROKAN HULU,

Drs. H. A C H M A D, M. Si

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU

NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

TAHUN 2011

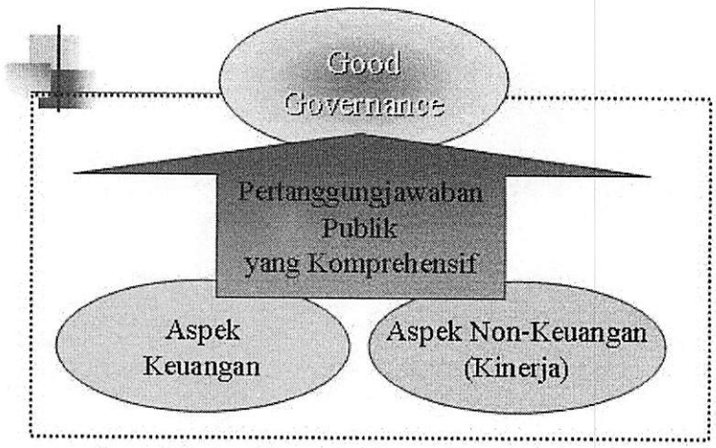
ii

Daftar Isi

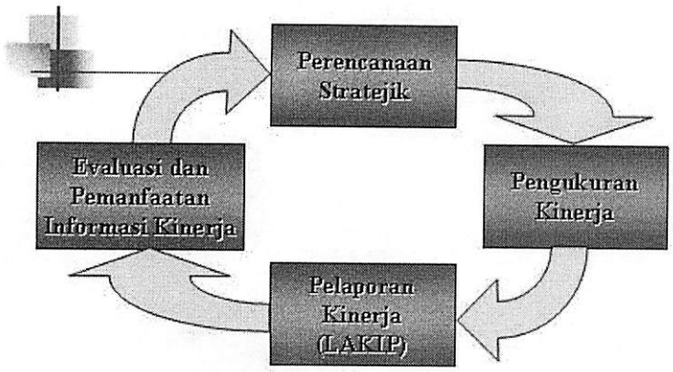
		Halaman
Pengantar		**i**
Daftar Isi		**ii**
1	**Pendahuluan** *Tujuan Pedoman, Pengertian, Tahapan Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja*	**1**
2	**Rencana Strategis** *Komponen Rencana Strategis, Formulir Rencana Strategis,*	**6**
3	**Rencana Kinerja Tahunan** *Komponen Rencana Kinerja Tahunan, Formulir Rencana Kinerja Tahunan*	**10**
4	**Penetapan Kinerja** *Tujuan Penetapan Kinerja, Format Penetapan Kinerja*	**13**
5	**Indikator Kinerja Utama** *Pengertian Indikator Kinerja Utama, Tujuan Penggunaan Indikator Kinerja Utama, Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama, Sumber Data Kinerja, Pelibatan Stakeholder, Penetapan Indikator Kinerja Utama*	**20**
6	**Pengukuran Kinerja** *Kerangka Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja, Analisis Akuntabilitas Kinerja*	**27**
7	**Pelaporan Kinerja** *Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja, Prinsip-prinsip Pelaporan, Format dan Isi, Waktu Penyampaian, Mekanisme Pelaporan, Manfaat Pelaporan Kinerja*	**31**
8	**Penutup**	**35**

1 Pendahuluan

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan program instansi pemerintah. Setiap instansi pemerintah wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para *stakeholders,* yang di-tuangkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Penyusunan LAKIP Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, pengukuran dan evaluasi kinerja. Rencana strategis akan memberikan arah pembangunan organisasi dalam jangka menengah, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja menetapkan target dan komitmen kinerja yang akan diwujudkan dalam tahun tertentu. Rencana kinerja tahunan (*annual performance plan*) merupakan penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis, di dalamnya memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis (*strategic performance indicators*) yang relevan.



LAKIP berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan pendorong terwujudnya *good governance.* LAKIP juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. LAKIP disusun, dan disampaikan secara tertulis, periodik, dan melembaga. Instansi pemerintah mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. LAKIP dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali Pada dasarnya, LAKIP ini memuat informasi kinerja (*performance information*), yakni hasil pengolahan data capaian kinerja yang membandingkan antara realisasi capaian kinerja (*performance result*) dengan rencana kinerja (*performance plan*) yang ada sehingga diperoleh pengetahuan mengenai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi dan dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja instansi. Tahap akhir dari sistem akuntabilitas kinerja adalah dimanfaatkannya informasi kinerja bagi perbaikan kinerja berkesinambungan.



A. TUJUAN PEDOMAN

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja. Dengan pedoman ini diharapkan dapat membantu penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, pengukuran kinerja, dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.

B. PENGERTIAN

1. Satuan Kerja

Satuan Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggung jawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/pimpinan

organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

3. Kinerja

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian Sasaran ataupun Tujuan Satuan Kerja sebagai penjabaran dari Visi, Misi, dan Strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan pada setiap Satuan Kerja.

4. Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi Satuan Kerja dalam mencapai Sasaran dan Tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja

Sistem Akuntabilitas Kinerja pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan Satuan Kerja di lingkungan Kabupaten Rokan Hulu dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, penetapan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

6. Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada *hasil* yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis Satuan Kerja, yang setidaknya memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi (kebijakan dan program) serta ukuran keberhasilan dan kegagalan (Indikator Kinerja) dalam pelaksanaannya.

7. Perencanaan Kinerja Tahunan

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan Kegiatan tahunan dan Indikator Kinerjanya berdasarkan Program, Kebijakan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Satuan Kerja. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan.

8. Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja merupakan suatu pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan (Bupati) dan bawahan (Kepala Satuan Kerja) untuk mewujudkan target kinerja tertentu yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

9. Pengukuran Kinerja

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. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian Tujuan dan Sasaran. Selanjutnya dilakukan analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan Sasaran, Tujuan, Visi dan Misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.

10. Laporan Akuntabilitas Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah dokumen yang berisi gambaran, perwujudan Akuntabilitas Kinerja setiap Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yang disusun dan disampaikan secara sistematik dan melembaga.

C. TAHAPAN PELAKSANAAN AKUNTABILITAS KINERJA

Tahapan yang harus dilalui Satuan Kerja dalam mengimplementasikan akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:

1. *Menyusun perencanaan jangka menengah (rencana strategis)*

   Menetapkan hasil/manfaat dan indicator kinerja keberhasilannya bagi masyarakat/stakeholder yang ingin dicapai dalam jangka menengah;

2. *Menyusun perencanaan kinerja tahunan*

   Menjabarkan rencana jangka menengah dengan menetapkan hasil-hasil yang ingin dicapai serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun beserta indikator kinerja dan targetnya;

3. *Membuat penetapan kinerja dengan atasan*

   Menandatangani komitmen dengan atasan mengenai kinerja yang akan diwujudkan dalam satu tahun mendatang melalui penetapan target kinerja;

4. *Melaksanakan rencana*

   Melaksanakan program/kegiatan yang telah direncanakan;

5. *Mengukur pencapaian rencana*

   Mengukur realisasi dari target-target yang telah ditetapkan serta melakukan evaluasi dan analisis mengenai keberhasilan dan kegagalan pencapaian target;

6. *Melaporkan capaian*

   Membuat laporan akuntabilitas kinerja yang memberikan informasi mengenai keberhasilan maupun kegagalan dalam mencapai target.

2 Rencana Strategis

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pengambilan keputusan yang berisiko tentang masa depan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan yang antisipatif, dan mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, yang mengarah kepada peningkatan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi dan merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

A. KOMPONEN RENCANA STRATEGIS

Dokumen Rencana Strategis setidaknya memuat/berisi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program (strategi mencapai Tujuan dan Sasaran).

1. Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana Satuan Kerja harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Rumusan visi hendaknya: (a) mencerminkan apa yang ingin dicapai unit kerja; (b) memberikan arah dan fokus strategi yang jelas; (c) mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis yang terdapat dalam suatu Satuan Kerja; (d) memiliki orientasi terhadap masa depan; (e) mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran Satuan Kerja; dan (f) mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang diemban atau dilaksanakan oleh Satuan Kerja sebagai penjabaran Visi. Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran Satuan Kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan. Rumusan Misi hendaknya mampu: (a) melingkup semua pesan yang terdapat dalam Visi; (b) memberikan petunjuk terhadap Tujuan yang akan dicapai; (c) memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani; dan (d) memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders.*

3. Tujuan

Tujuan dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif/kualitatif dan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu dan analisis strategis. Tujuan akan mengarahkan perumusan Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi.

4. Sasaran dan IKU

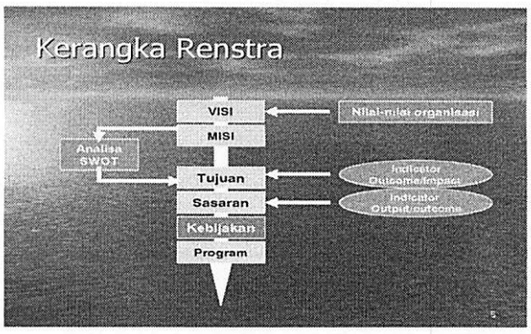
Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Satuan Kerja dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari Tujuan. Dalam Sasaran dirancang indikator kinerja sasaran yang juga menjadi indikator kinerja utama (IKU) Satuan Kerja. Yang dimaksud dengan indikator kinerja sasaran (IKU) adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian Sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap IKU disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis. Indikator Kinerja Utama

5. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)

Strategi adalah cara mencapai Tujuan dan Sasaran yang dijabarkan kedalam Kebijakan dan Program.

a. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan



ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan Sasaran, Tujuan, serta Visi dan Misi Satuan Kerja.

b. Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai Sasaran tertentu. Program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya melalui APBD, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat.

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

B. FORMULIR RENCANA STRATEGIS

Untuk memudahkan penyusunan digunakan alat bantu berupa formulir Rencana Strategis (RS) yang menunjukkan keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Kebijakan dan Program, sebagai berikut:

Formulir RS

Rencana Strategis
Tahun: ... s.d. ...

Instansi :
Visi :
Misi :

Tujuan		Sasaran							Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Ket
Uraian	Indikator	Uraian	Indikator	X1	X2	X3	X4	X5	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk pengisian formulir :

Tahun : diisi dengan tahun periode perencanaan strategis yang dimaksud

Instansi : ditulis nama instansi yang bersangkutan

Visi : ditulis pernyataan visi dari instansi yang bersangkutan

Misi	:	ditulis pernyataan misi dari instansi yang bersangkutan
Kolom 1	:	ditulis uraian tujuan-tujuan yang akan diwujudkan dalam rangka melaksanakan misi yang telah ditetapkan
Kolom 2	:	ditulis indikator (ukuran-ukuran) yang menunjukkan atau mewakili atau mencerminkan keberhasilan/kegagalan pencapaian Tujuan.
Kolom 3	:	ditulis uraian Sasaran-sasaran strategis tahunan dalam rangka mewujudkan Tujuan pada akhir periode renstra.
Kolom 4	:	ditulis indikator (ukuran-ukuran) yang menunjukkan atau mewakili atau mencerminkan keberhasilan/kegagalan pencapaian Sasaran.
Kolom 5,6,7,8 dan 9	:	pada kolom ini beri tanda " √ " pada kolom tahun dimana Sasaran tersebut akan dicapai atau diselesaikan .
Kolom 10	:	ditulis kebijakan operasional yang ditetapkan untuk mencapai Tujuan dan Sasaran
Kolom 11	:	ditulis nama Program yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan operasional yang ditetapkan.
Kolom 12	:	diberi keterangan yang berkaitan dengan Rencana Strategis, seperti keterkaitan kebijakan dengan Program dan Kegiatan; dan sebutkan sektor atau Satuan Kerja lain atau pihak lain yang terkait.

3 Rencana Kinerja Tahunan

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Rencana Kinerja dilaksanakan oleh unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.

A. KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan memuat informasi tentang: Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran (IKU), dan rencana capaiannya (Target); Program, Kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja/sektor lain.

Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

1. **Sasaran**

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

2. **Indikator Kinerja Sasaran (IKU)**

   Adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan variable atau ukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran (IKU) akan menggambarkan ukuran *outcome* yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya *output* yang dihasilkan.

3. **Program**

   Program yang ditetapkan merupakan program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai Sasaran yang telah ditetapkan.

4. **Kegiatan**

   Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

5. Indikator Kinerja Kegiatan

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

Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok:

a. Masukan (Inputs) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan;

b. Keluaran (Outputs) adalah hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program;

c. Hasil (Outcomes) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah;

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian Sasaran.

B. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

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

Formulir Rencana Kinerja Tahunan
Tingkat Kabupaten

Kabupaten : .....
Tahun : .....

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a) : Diisi nama kabupaten.
Misal: Rokan Hulu

Header (b) : Diisi tahun anggaran.
Misal: TA 2010.

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis kabupaten sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah.
Misal:
Meningkatnya penerimaan asli daerah

Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari pemerintah kabupaten dalam kolom (1).
Misal:
- Jumlah pajak reklame
- Prosentase kenaikan pajak reklame

Kolom 3 : Diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis
Misal:
- Rp 100.000.000,00
- 15%

Formulir Rencana Kinerja Tahunan
Tingkat SKPD

SKPD : .....

Tahun : .....

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a) : Diisi nama SKPD.
Misal: Dinas Pendidikan

Header (b) : Diisi tahun anggaran.
Misal: TA 2010.

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD.
Misal:
Meningkatnya kualitas pelayanan pendidikan

Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis SKPD
Misal:
Angka Partisipasi Murni Tingkat SD
Angka Partisipasi Kasar Tingkat SD

Kolom 3 : Diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis
Misal:
79%

4 Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan Satuan Kerja yang menerima amanah/tanggungjawab/ kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggungjawab/kinerja (Bupati). Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Penetapan kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/ unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

A. Tujuan Penetapan Kinerja

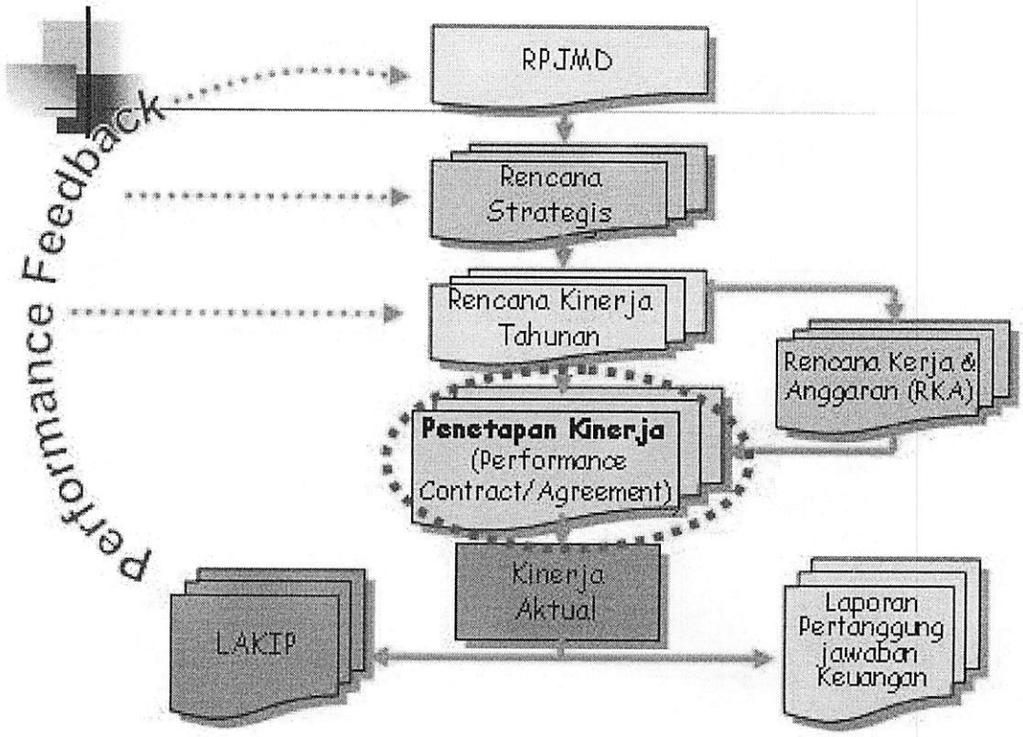
Tujuan diterapkannya Penetapan Kinerja adalah:

- Meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi, dan Kinerja Aparatur,
- Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah,
- Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian Tujuan dan Sasaran Satuan Kerja,
- Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur,
- Sebagai dasar Pemberian penghargaan dan sanksi.

Ruang lingkup Penetapan Kinerja mencakup seluruh tugas dan fungsi suatu Satuan Kerja dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama Satuan Kerja, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan Satuan Kerja serta menggambarkan *issue strategic* yang sedang dihadapi. Perumusan program utama ini memperhatikan program-program yang telah tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dengan demikian akan terjalin suatu keselarasan program mulai dari RPJMD, Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja. Jika dipandang perlu, maka dimungkinkan setiap Satuan Kerja merumuskan sub-program tersendiri. Perumusan sub-program ini dilakukan jika terdapat satu atau lebih kegiatan yang tidak terkait dengan program yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Namun

demikian, perumusan sub-program ini tetap harus memperhatikan keselarasannya dengan program yang ada.

Penetapan kinerja pada dasarnya merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP). Penyusunan Penetapan kinerja ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja Satuan Kerja. Secara ringkas, keterkaitan antara Penetapan Kinerja dalam Sistem AKIP dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Penyusunan Penetapan Kinerja ini dimulai dengan merumuskan renstra yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut kedalam rencana kinerja tahunan. Berdasarkan rencana kinerja tahunan tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut. Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya, maka ditetapkan suatu Penetapan Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Dalam tahun berjalan, pelaksanaan Penetapan Kinerja ini akan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh organisasi serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang biasa disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

B. Format Penetapan Kinerja

Secara umum format Penetapan Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Penetapan Kinerja dan Lampiran Penetapan Kinerja.

1. Pernyataan Penetapan Kinerja

Merupakan suatu pernyataan kesanggupan dari pimpinan instansi/unit kerja penerima amanah kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu. Pernyataan ini ditandatangani oleh penerima amanah, sebagai tanda suatu kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi amanah atau atasan langsungnya sebagai persetujuan (kesepakatan) atas target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan langsung tidak sependapat dengan target kinerja yang diajukan tersebut, maka pernyataan ini harus diperbaiki hingga kedua belah pihak sepakat atas materi dan target kinerja yang telah ditetapkan.

Pernyataan penetapan kinerja ini paling tidak terdiri atas:

a) Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
b) Tempat dan tanggal ditandatanganinya pernyataan penetapan kinerja;
c) Tanda tangan penerima amanah;
d) Persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.

Contoh format pernyataan Penetapan Kinerja adalah sebagaimana terdapat di bawah.

PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
TINGKAT KABUPATEN

--- Logo Kabupaten ---

PENETAPAN KINERJA

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

Nama :

Jabatan :

Pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

....., ... 20xx

Bupati Rokan Hulu

.....

PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

--- Logo ---

PENETAPAN KINERJA

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut *pihak pertama*,

:

Nama

Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut *pihak kedua.*

Pihak pertama pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

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

....., ... 20xx

Pihak Kedua, Pihak Pertama

....

2. Lampiran Penetapan Kinerja

Lampiran Penetapan Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Penetapan Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Penetapan Kinerja ini memuat :

Formulir Penetapan Kinerja
Tingkat Kabupaten

Kabupaten : ..... (a)

Tahun Anggaran : ..... (b)

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Jumlah anggaran Tahun 20xx : Rp ..... (c)

.....,Tgl..... 20xx

Bupati .....,

(.....)

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a) : Diisi nama kabupaten.

Header (b) : Diisi tahun anggaran yang diperjanjikan.

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis kabupaten sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD).

Kolom 2 : Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis Pemerintah Kabupaten sesuai dengan RPJMD ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).

Kolom 3 : Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya)

Footer c : Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan
untuk mencapai sasaran strategis

Formulir Penetapan Kinerja
Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah

SKPD : ..... (a)
Tahun Anggaran : ..... (b)

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5

Jumlah Anggaran
Program : ..... Rp .....(c)

Menyetujui,
Bupati Rokan Hulu

Kepala
Dinas/Kantor/Badan .....

....

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a) : Diisi nama SKPD.

Header (b) : Diisi tahun anggaran yang diperjanjikan.

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis kabupaten sesuai dengan dokumen Rencana Strategis SKPD

Kolom 2 : Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis SKPD sesuai dengan Renstra SKIPD ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).

Kolom 3 : Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya)

Footer c : Diisi nama program dan jumlah pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

Hal yang perlu diperhatikan disini adalah, dokumen Penetapan Kinerja adalah dokumen yang berisi janji atau komitmen penerima amanah kepada pemberi amanah, untuk menghasilkan kinerja yang telah disepakati beserta anggaran yang dibutuhkan. Selain itu, *Penetapan Kinerja bukanlah rincian seluruh kegiatan (pekerjaan) yang akan dilakukan, melainkan janji kinerja atau janji hasil (outcome) yang akan diwujudkan selama tahun berjalan.*

5 Indikator Kinerja Utama

A. Pengertian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap SKPD perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).

Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan SKPD adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari satker yang bersangkutan. Kinerja utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh satker yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa satker dibentuk, yang menjadi core area/business dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama satker.

Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis satker, sehingga IKU *(Key Performance Indicator)* adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis satuan kerja. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari SKPD yang bersangkutan.

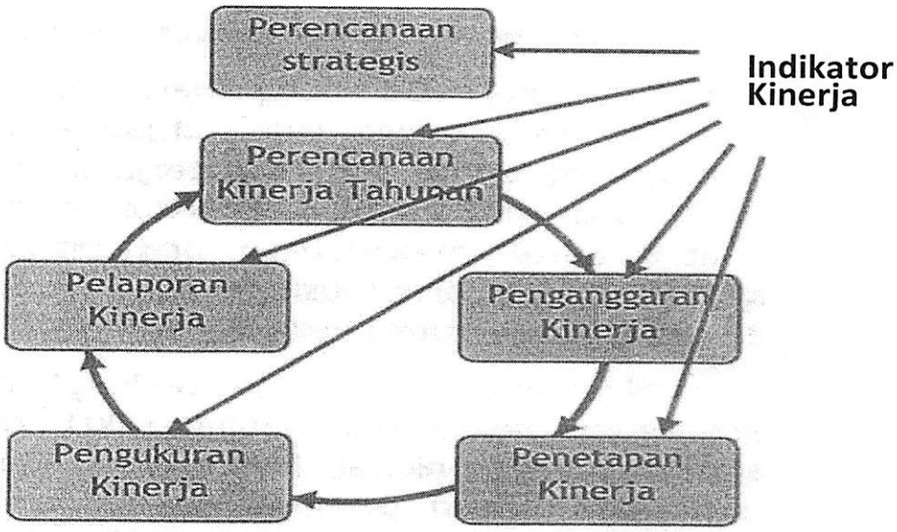
B. Tujuan Penggunaan Indikator Kinerja Utama

Tujuan dari ditetapkannya indikator kinerja utama bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama, SKPD dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain:

- Penyusunan Rencana Strategis
- Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- Perencanaan Anggaran
- Penyusunan dokumen Penetapan Kinerja
- Pengukuran kinerja
- Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- Evaluasi Kinerja instansi pemerintah
- Pemantauan dan pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan



Dalam penyusunan perencanaan jangka menengah seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis (Renstra) SKPD, maka IKU ini akan digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pelaksanaan dokumen perencanaan tersebut. Dalam berbagai literatur selalu disebutkan bahwa kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya. Evaluasi keberhasilan tersebut hanya dapat dilakukan jika dalam dokumen perencanaan telah dilengkapi dengan seperangkat indikator kinerja yang akan mengukur capaian pelaksanaan perencanaan.

Dalam perencanaan kinerja tahunan, maka IKU ini akan menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian setiap tahunnya, SKPD harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Selanjutnya program dan kegiatan yang telah direncanakan tersebut yang harus diajukan usulan anggarannya dalam dokumen RKA SKPD. Dengan pendekatan ini maka akan diperoleh beberapa manfaat, yaitu :

- Program dan kegiatan yang dilaksanakan suatu SKPD akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan satker tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi satker;
- Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU SKPD yang bersangkutan;
- Anggaran hanya dipergunakan untuk program dan kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan SKPD dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi.

Setelah pelaksanaan program dan kegiatan, maka dilakukan pengukuran berdasarkan IKU yang telah ditetapkan tersebut. Hasil pengukuran ini selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja instansi yang bersangkutan serta sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

C. Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama

Menentukan IKU suatu instansi pemerintah memerlukan suatu proses langsung yang meliputi penyaringan yang berulang-ulang, kerjasama, dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hatihati. Penetapannya wajib menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan informasi kinerja yang handal.

IKU pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (output) dan hasil (outcome) dengan tatanan sebagai berikut:

- pada tingkat pemerintah kabupaten sekurang-kurangnya menggunakan indikator hasil *(outcome)* sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
- pada satuan kerja/SKPD/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran *(output).*

Indikator kinerja utama yang ditentukan untuk mengukur keberhasilan pada masing-masing tingkatan berbeda-beda. Pada tingkat SKPD mestinya indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan, sub-program dan program. Sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan ditingkat Pemda adalah indikator- indikator yang digunakan untuk mengukur berbagai keberhasilan pelaksanaan program-program dan pelaksanaan tanggung jawab lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah-langkah yang umum dalam penentuan IKU SKPD dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) **Tahap pertama: Klarifikasi apa yang menjadi *kinerja utama,* pernyataan hasil (result statement) atau tujuan/sasaran yang ingin capai.**

Suatu indikator kinerja yang baik, diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti/dipahami orang banyak. Untuk dapat menghasilkan pernyataan hasil yang baik dan dapat dimengerti/dipahami orang banyak, perlu diperhatikan halhal sebagai berikut:

a. Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai.
b. Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas/makro.
c. Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan.
d. Pastikan dimana perubahan akan terjadi .
e. Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat.
f. Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.

2) **Tahap kedua: Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan.**

Terdapat beberapa jenis indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu *outcome,* namun dari indikator-indikator kinerja tersebut biasanya hanya beberapa indikator saja yang dapat digunakan dengan tepat.

Daftar awal indikator kinerja im disusun setelah mengidentifikasikan kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi dapat dimulai dari hal-hal yang terkecil, misalnya pada tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak sudah dapat menyebut nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan (rationale, atau alasan mengapa diperlukan).

Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. *Brainstorming internal* oleh tim perumus.
b. Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas.
c. Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sarna atau sejenis.

3) **Tahap ketiga: Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.**

Setelah berhasil membuat daftar awal IKU, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi setiap indikator yang tercantum dalam daftar awal indikator kinerja. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya.

Dengan skala yang sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi dan membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

4) **Tahap keempat: Memilih IKU.**

Tahap akhir dari proses ini adalah memilih IKU. Indikator-indikator kinerja tersebut, harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, yaitu informasi yang berguna dengan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif. Pilihlah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran.

Contoh Penyusunan IKU

1. Nama SKPD : .....
2. Tugas : .....
3. Fungsi : .....

No	Sasaran	IKU	Alasan/ Sumber Data

Kerangka kerja penyusunan seperangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal (list) yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini. Untuk membantu penyusunan IKU ini, dapat digunakan formulir yang dilampirkan pada petunjuk ini.

D. Sumber Data Kinerja

Berdasarkan pendekatan sumber data, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder.

Data kinerja primer adalah data kinerja yang diperoleh langsung dari responden Data kinerja sekunder adalah data kinerja yang diperoleh secara tidak langsung dari responden tetapi dari pihak/instansi lain.

Data primer dikumpulkan sendiri pada setiap unit kerja terendah atau pelaksana pelayanan. Data primer ini lazimnya diperoleh dari pencatatan pelaksanaan kegiatan beserta hasilnya yang sering disebut sebagai registrasi. Jika data tidak dapat dipenuhi dari sistem informasi yang ada pada instansi, maka perlu dilakukan survei untuk mendapatkan data dari luar instansi.

E. Pelibatan Stakeholder

Dalam menilai kinerja suatu instansi pemerintah sering kali terdapat perbedaan persepsi keberhasilan antara pihak yang ada "di dalam" instansi tersebut dengan pihak yang ada "di luar" instansi. Perbedaan tersebut biasanya terkait dengan adanya kesenjangan antara realitas capaian instansi sangat berbeda dengan kinerja yang diharapkan akan diwujudkan oleh instansi tersebut.

Untuk mempersempit kesenjangan yang ada tersebut maka pelibatan berbagai pihak yang terkait dengan instansi pemerintah tersebut perlu dilakukan. Pelibatan para stakeholder ini tentunya tidak dimaksudkan untuk sekedar melakukan sosialisasi terhadap tugas dan fungsi instansi tersebut ataupun sekedar memenuhi harapan stakeholder semata, namun yang lebih penting adalah menyatukan persepsi tentang apa yang patut menjadi ukuran kinerja instansi tersebut. Dengan pelibatan ini, maka diharapkan dapat terwujud suatu kesepakatan tentang apa yang diharapkan oleh para stakeholder terhadap instansi tersebut serta ukuran kinerja yang mungkin dapat direalisasikan oleh instansi.

Agar diperoleh hasil yang optimal dalam pelibatan stakeholder ini, maka harus dilakukan pemilihan terhadap pihak-pihak yang selama ini dianggap mempengaruhi instansi tersebut maupun pihak-pihak yang dianggap akan menerima perubahan atas kinerja instansi tersebut. Pihak yang mempengaruhi instansi biasanya adalah instansi atasan atau yang lebih tinggi, instansi yang terkait dengan produk yang dihasilkan serta instansi yang mengeluarkan regulasi terkait dengan instansi tersebut.

Pihak-pihak yang dianggap akan menerima perubahan atas kinerja instansi tersebut merupakan masyarakat yang menjadi target grup dari instansi yang bersangkutan. Dengan demikian perlu dilakukan upaya pemilahan untuk menentukan siapa target grup yang akan dilibatkan. Pertimbangan utama yang digunakan dalam pemilahan ini adalah keterwakilan berbagai unsur target grup tersebut. Beberapa contoh target grup yang dapat dilibatkan adalah:

- Dalam urusan pendidikan, maka pihak yang dapat dilibatkan antara lain adalah persatuan guru, perwakilan orang tua, perwakilan dunia usaha (untuk sekolah kejuruan), lembaga pemantau pendidikan dan sebagainya;
- Dalam urusan pertanian antara lain adalah perwakilan masyarakat petani, perwakilan dunia usaha, perguruan tinggi dan sebagainya;

F. Penetapan Indikator Kinerja Utama

Kepala Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) wajib menetapkan IKU di lingkungan satkernya yang merupakan gambaran ukuran-ukuran keberhasilan dari sasaran/tujuan organisasi masing-masing satker. IKU ditingkat SKPD tersebut kemudian akan diselaraskan oleh Tim di tingkat Pemerintah Kabupaten (terdiri dari unsur Bappeda, Bawasda, Setda dan dari unit lainnya) dalam rangka menetapkan IKU di tingkat Pemerintah Kabupaten.

Penyusunan indikator kinerja utama ini cukup memakan waktu, karena harus dapat memenuhi berbagai kebutuhan akan informasi kinerja yang diminta oleh berbagai sistem pelaporan. Paling tidak harus diidentifikasikan beberapa kebutuhan untuk tujuan pelaporan:

1) keuangan pemerintah daerah;

2) kinerja pemerintah daerah;
3) penyelenggaraan pernerintahan daerah;
4) program-program prioritas secara regional dan nasional.

Oleh karena itu, pertimbangan penyusunan indikator utama yang digunakan oleh pemerintah kabupaten juga harus mengacu pada kebutuhan-kebutuhan informasi untuk hal-hal tersebut di atas. Sehingga dengan demikian satu sistem dapat memproduksi berbagai informasi yang digunakan di dalam pelaporan-pelaporan tersebut.

Proses selanjutnya setelah IKU ini ditetapkan akan dimanfaatkan dalam proses perencanaan, penganggaran, pengukuran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6 Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran yang dikaitkan dengan strateginya (pelaksanaan program/kegiatan). Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematik dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja ditingkat sasaran ataupun ditingkat kegiatan yang berupa indikator-indikator *input, output dan outcome.*

A. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu: (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder. Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan instansi pemerintah. Instansi disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan instansi terhadap masyarakat. Pengukuran kinerja mencakup: (1) kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan (2) tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dan masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT KABUPATEN

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

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

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

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a) : Diisi nama pemerintah kabupaten.

Header (b) : Diisi dengan tahun anggaran.

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis kabupaten sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja

Kolom 2 : Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis Pemda dan sesuai dengan Penetapan Kinerja.

Kolom 3 : Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya)

Kolom 4 : Diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja

Kolom 5 : Diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%;

Footer c : Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis

Footer d : diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT SKPD

SKPD : ..... (a)
Tahun Anggaran : ..... (b)

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

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

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a) : Diisi nama pemerintah kabupaten.

Header (b) : Diisi dengan tahun anggaran.

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja

Kolom 2 : Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja Sasaran Strategis SKPD sesuai dengan Penetapan Kinerja.

Kolom 3 : Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya)

Kolom 4 : Diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja

Kolom 5 : Diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%

Footer c : Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis

Footer d : diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis

B. EVALUASI KINERJA

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (performance gap) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan. Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan pembandinganpembandingan antara:

- kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan akuntabilitas kinerja harus menyajikan data dan informasi relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja instansi secara keseluruhan (tingkat eselon II sampai dengan tingkat Pemerintah Kabupaten). Analisis tersebut meliputi urutan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dalam mewujudkan sasaran sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.

7 Pelaporan Kinerja

Setiap satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu berkewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerjanya. Pelaporan ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja SKPD dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan/sasaran strategis organisasi. SKPD yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Berdasarkan informasi kinerja dari masing-masing SKPD tersebut kemudian disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

A. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja di tingkat SKPD adalah Kepala SKPD.

B. PRINSIP-PRINSIP PELAPORAN

Penyusunan laporan kinerja harus mengikuti prinsip-prinsip jujur, obyektif, akurat dan transparan. Di samping itu, perlu pula diperhatikan:

1. **Prinsip lingkup pertanggungjawaban**. Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masingmasing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
2. **Prinsip prioritas**. Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.
3. **Prinsip manfaat**, yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari pada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja. Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktui dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (reliable), berdaya uji (verifiable), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

C. FORMAT DAN ISI

Agar Laporan Kinerja SKPD dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan sebagai berikut:

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana Satuan Kerja mencapai Tujuan dan Sasaran tersebut. Pada bagian ini dijelaskan pula kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya, langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang Satuan Kerja serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tugas dan fungsi).

II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai: Rencana strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja. Pada bagian ini dijelaskan Sasaran-sasaran strategis yang ingin diraih instansi pemerintah pada tahun yang bersangkutan.

Rencana Strategis

Uraian singkat tentang rencana strategis unit kerja mulai dan Visi-Misi, Tujuan, Sasaran serta Kebijakan dan Program Satuan Kerja.

Rencana Kinerja Tahunan

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut rencana pencapaian sasaran strategis dan indikator kinerja keberhasilannya.

Penetapan Kinerja

Dijelaskan tentang sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah disetujui anggarannya, termasuk program yang ditetapkan dalam rangka mencapai sasaran-sasaran tersebut.

III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan. permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

IV. PENUTUP

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

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

D. WAKTU PENYAMPAIAN

Mengingat Laporan Akuntabilitas Kinerja merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah, maka laporan tersebut harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. Laporan akuntabilitas kinerja SKPD disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

E. MEKANISME PELAPORAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang melibatkan pihak yang berwenang membuat dan menerima dan pengguna. Adapun mekanisme pelaporan adalah sebagai berikut:

a. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat laporan akuntabilitas kinerja dan disampaikan Bupati;
b. Berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD kemudian disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten yang kemudian disampaikan kepada Presiden dan Wakil Presiden dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN).

F. MANFAAT PELAPORAN KINERJA

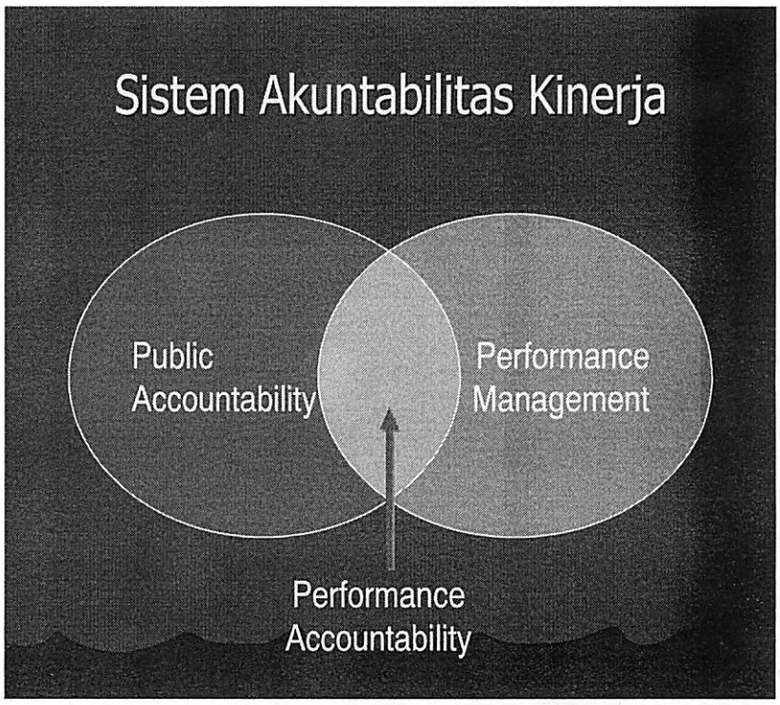
Laporan Akuntabilitas Kinerja bermanfaat untuk:

a. Meningkatkan kredibilitas instansi dimata instansi yang lebih tinggi;

b. Umpan balik untuk peningkatan kinerja, antara lain melalui perbaikan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar, mulai dari perencanaan kinerja hingga kepada evaluasi kinerja, serta pengembangan nilai-nilai akuntabilitas;
c. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Satuan Kerja;
d. Mendorong Satuan Kerja untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
e. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel, sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif, dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.

8 Penutup

Setiap SKPD secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian Tujuan/Sasaran strategis organisasi kepada para *stakeholders,* yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD dilakukan melalui tahap-tahapan antara lain penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja dan pengukuran kinerja. Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah alat pendorong terwujudnya *good governance* dan dalam perspektif yang lebih luas berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.



Pedoman Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja ini diharapkan dapat menjadi suatu acuan bagi perwujudan akuntabilitas kinerja di lingkungan Satuan Kerja Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Pedoman ini tentu masih memerlukan penyempurnaan-penyempurnaan lebih lanjut di masa mendatang. Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan agar tujuan penyusunan sebagaimana diuraikan di atas dapat tercapai dengan lebih baik lagi.

BUPATI ROKAN HULU,

H. ACHMAD