



PEDOMAN

TEKNIS EVALUASI KINERJA/AKIP

INTERNAL UNIT KERJA

SEKRETARIAT DPRD
Kab Luwu Timur

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung system akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang system Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Sekretariat DPRD terus meningkatkan kualitas SAKIP salah satunya dengan membuat suatu pedoman Teknis Perencanaan Penyusunan Kinerja pada Sekretariat DPRD Tahun 2024.

Perencanaan kinerja dimaksud telah dibahas melalui berbagai kesempatan dengan berbagai narasumber. Pedoman/panduan ini disusun guna memberikan pedoman yang jelas kepada seluruh ASN lingkup Sekretariat DPRD dalam melakukan perencanaan kinerja yang pada akhirnya diharapkan kinerja ASN dapat lebih ditingkatkan dan penyamaan persepsi mengenai hal-hal yang akan dicapai Tahun 2024.

Terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan SAKIP yang lebih baik.

Malili, 02 Januari 2024

Sekretaris DPRD



SWAN AZIS, S.Pi, M. Si

Nip. 19760316 200803 1 001

PEDOMAN TEKNIS

RENCANA KINERJA

PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

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

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi Amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi Amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima Amanah;

5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

c. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang Menyusun perjanjian kinerja:

a. Pemerintah Kabupaten

- 1). Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah , Perjanjian kinerja tingkat organisasi perangkat daerah (OPD) oleh pimpinan OPD kemudian yang ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan OPD/Unit kerja.

- ##### **b. Selain yang diatur diatas Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.**

2. Waktu Penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah menerima dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA), paling lambat satu bulan setelah Dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian kinerja menyajikan indikator utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- a. Untuk tingkat pemerintah daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan indikator kinerja utama pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.
- b. Untuk tingkat Eselon II/OPD sasaran yang digunakan menggambarkan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan indikator kinerja utama Eselon II/OPD dan indikator kinerja yang lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format perjanjian kinerja (PK) terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu Perjanjian kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian kinerja ini terdiri atas;

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang sepakat

2. Lampiran Perjanjian kinerja

Lampiran perjanjian kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam dokumen perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

3. Bagi OPD yang dalam mencapai kinerja didukung oleh dana dekonsentrasi dan dalam rangka tugas pembantu harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

E. Reviu dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

- Logo Kabupaten -

PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
BUPATI

.....
Pihak Pertama,
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR

.....

.....

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Perjanjian Kinerja Tahun 20xx

Organisasi Perangkat daerah

NO	SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program

Anggaran

Keterangan

1.

Rp

.....

2.

Rp

.....

Malili,,20xx

Bupati

Kepala OPD

.....

.....

Petunjuk Pengisian :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indicator kinerja utama dan indicator dari OPD yang relevan dengan sasaran dan kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengantarget kinerja yang akan dicapai atau yang seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun terakhir;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana APBD, APBN dekonsentrasi atau tugas pembantu dan hal penting lainnya

