



GUBERNUR SUMATERA BARAT  
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR: 71 TAHUN 2020  
TENTANG  
PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa peningkatan kinerja Pemerintah Daerah merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien dan berorientasi hasil;
- b. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien dan berorientasi hasil, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perlu diimplementasikan secara konsisten dan berkelanjutan dimulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi;
- c. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja, perlu mengatur pelaksanaan SAKIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dengan Peraturan Gubernur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. OPD yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
6. Unit Kerja Mandiri adalah unit kerja yang mengelola anggaran sendiri dan/atau unit kerja yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing yang terdiri dari Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Biro Organisasi adalah Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
9. Bappeda adalah Bappeda Provinsi Sumatera Barat.
10. Biro Pemerintahan adalah Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
11. Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
12. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
13. 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.

14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disebut RPJMD adalah Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat.
15. Rencana Strategis OPD selanjutnya disebut Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kinerja Tahunan OPD selanjutnya disebut RKT OPD adalah dokumen perencanaan kinerja OPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja.
17. 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.
18. Pengukuran Kinerja adalah proses pengukuran (*assessment*) dan penilaian yang sistematis untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan instansi pemerintah.
19. Pengelolaan Data Kinerja merupakan kegiatan pencatatan, pengolahan dan melaporkan data kinerja.
20. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.
21. Evaluasi adalah memberi nilai mengenai pencapaian indikator kinerja sebagai hasil dari pengukuran kinerja yang telah dilakukan.
22. Analisis adalah proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam atas keberhasilan dan kegagalan pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan.

23. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
24. 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.
25. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.
26. Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan.
27. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan, yang mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.
28. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
29. Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program.
30. Kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah;
31. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.
32. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

33. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan.
34. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.
35. Kinerja utama dari instansi adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi *core business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah.
36. Masukan (*Inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan *output*, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya.
37. Keluaran (*Outputs*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.
38. Hasil (*Outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcomes* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
39. Manfaat (*Benefits*) adalah kegunaan suatu keluaran (*outputs*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
40. Dampak (*Impacts*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.
41. *E-sakip* adalah aplikasi sistem akuntabilitas kinerja yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja pemerintah daerah dan OPD/unit kerja mandiri di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri dalam penyelenggaraan dan penerapan akuntabilitas kinerja.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah:
  - a. meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri;
  - b. meningkatkan kualitas dokumen SAKIP yang terdiri dari Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Laporan Kinerja; dan
  - c. mewujudkan sinkronisasi dan sinergitas antara SAKIP dengan Sistem Perencanaan dan Sistem Penganggaran.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN SAKIP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP pada Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. perjanjian kinerja;
- c. pengukuran kinerja;
- d. pengelolaan data kinerja;
- e. pelaporan kinerja; dan
- f. reviu dan evaluasi.

## Bagian Kedua

### Rencana Strategis

#### Pasal 4

- (1) OPD dan Unit Kerja Mandiri menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, indikator kinerja tujuan, indikator kinerja sasaran, target, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan pembangunan yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (3) Penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Bappeda, Inspektorat dan Biro Organisasi.

#### Pasal 5

- (1) Tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah yang terdapat dalam dokumen RPJMD berorientasi *outcome*/hasil/kinerja.
- (2) Tujuan dan sasaran OPD/Unit Kerja Mandiri yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis berorientasi *outcome*/hasil/kinerja.

#### Pasal 6

- (1) Agar perumusan tujuan dan sasaran berorientasi *outcome* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Pemerintah Daerah menyusun Cascading Kinerja.
- (2) Agar selaras dan mendukung pencapaian sasaran Pemerintah Daerah dan berorientasi *outcome* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), OPD dan Unit Kerja Mandiri menyusun Cascading Kinerja:
- (3) Cascading kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menjabarkan mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran, dan program dengan menggunakan kerangka berpikir logis (hubungan sebab – akibat/ jika – maka).
- (4) Gambar cascading kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketiga

### Perjanjian Kinerja

#### Pasal 7

- (1) Gubernur menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah yang berpedoman pada dokumen RPJMD dan dokumen Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan/sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, OPD penanggung jawab dan program/kegiatan yang mendukung pencapaian tujuan/sasaran strategis.
- (3) Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Biro Organisasi.

#### Paragraf 1

### Penyusunan Perjanjian Kinerja

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II, Administrator setara eselon III, Pengawas setara eselon IV dan Pelaksana harus menyusun Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran yang disahkan.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun dan ditandatangani secara berjenjang paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Biro Organisasi, Bappeda dan Inspektorat melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja Pimpinan tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana setiap awal tahun.
- (4) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. sosialisasi mengenai peraturan perundang-undangan;
  - b. pendampingan penyusunan perjanjian kinerja; dan
  - c. verifikasi atas Perjanjian Kinerja.

## Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) dan Pasal 8 ayat (1) harus disesuaikan jika:
  - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
  - c. terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

## Paragraf 2

### Penetapan Target dalam Perjanjian Kinerja

## Pasal 10

Penetapan target pada dokumen Perjanjian Kinerja pada tahun berjalan (n) ditetapkan sebesar target kinerja pada dokumen perencanaan atau lebih rendah/lebih tinggi dari target dokumen perencanaan jika terjadi kondisi tertentu antara lain perubahan prioritas pembangunan dan/atau kemampuan keuangan daerah serta realisasi tahun sebelumnya.

## Paragraf 3

### Format Perjanjian Kinerja

## Pasal 11

- (1) Perjanjian Kinerja terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu
  - a. Pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
  - b. Lampiran Perjanjian Kinerja.
- (2) Bagi OPD dan Unit Kerja Mandiri yang mengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, Lampiran Perjanjian Kinerja disusun tersendiri antara pimpinan unit organisasi yang bertanggung jawab atas pencapaian kinerja dengan Kepala OPD yang melaksanakan tugas pembantuan tersebut.
- (3) Bagi OPD dan Unit Kerja Mandiri yang dalam mencapai kinerja didukung dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, harus memberikan

keterangan atau penjelasan yang cukup mengenai proporsi alokasi dana tersebut.

- (4) Format dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Paragraf 4

#### Indikator Kinerja

#### Pasal 12

Syarat indikator kinerja meliputi:

- a. Relevan artinya indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
- b. Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan atau pencapaian.
- c. Efektif dan layak yaitu data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

#### Pasal 13

- (1) Kriteria indikator kinerja yang baik antara lain:
  - a. Spesifik dan jelas (*Spesific*);
  - b. Dapat diukur secara objektif (*Measurable*);
  - c. Dapat Dicapai (*Achievable*);
  - d. Untuk kurun waktu tertentu (*Time Bound*); dan
  - e. Dapat dipantau dan dikumpulkan (*Trackable*).
- (2) Indikator kinerja harus memberikan informasi yang spesifik tentang hasil atau capaian kinerja (tujuan/sasaran/*outcomes*), dan tidak berdwimakna.
- (3) Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif dan jika ada dua pihak atau lebih yang mengukur dengan indikator kinerja tersebut, kesimpulannya sama.
- (4) Indikator kinerja yang ditetapkan merupakan sesuatu kinerja yang akan dapat dicapai oleh organisasi. Sehingga dalam penetapan indikator

kinerja perlu mempertimbangkan sumber daya yang ada dan hal-hal yang bersifat *controllable* dan *uncontrollable* bagi organisasi

#### Pasal 14

Fungsi indikator kinerja antara lain:

- a. memperjelas tentang apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan/program dan kebijakan organisasi.
- b. menciptakan konsensus antar berbagai pihak untuk menghindari kesalahan interpretasi dan dalam menilai kinerja.
- c. membangun dasar pengukuran, analisis dan evaluasi kinerja organisasi/unit kerja.

#### Paragraf 5

#### Indikator Kinerja Utama

#### Pasal 15

- (1) Gubernur menyusun indikator kinerja utama Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Kepala OPD menyusun indikator kinerja utama OPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

#### Pasal 16

- (1) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) digunakan pada dokumen perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan, penganggaran kinerja, pelaporan kinerja.
- (2) Penyusunan indikator kinerja utama dikoordinasikan dengan Biro Organisasi.
- (3) Selain Kepala OPD, masing-masing ASN menyusun indikator kinerja individu sesuai jabatan.
- (4) Format indikator kinerja utama dan indikator kinerja individu sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Paragraf 6

### Langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama

#### Pasal 17

Penetapan indikator kinerja utama OPD dilakukan melalui beberapa tahap yaitu:

- a. Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai.
- b. Menyusun daftar awal indikator kinerja utama yang mungkin dapat digunakan.
- c. Melakukan penilaian setiap indikator kinerja utama yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.
- d. Memilih indikator kinerja utama yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran.

#### Bagian Keempat

### Pengukuran Kinerja

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengukuran kinerja tahunan terhadap target indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) OPD dan Unit Kerja Mandiri melakukan pengukuran kinerja per triwulan terhadap target tahunan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Apabila target tahunan pada Perjanjian Kinerja sulit /tidak memungkinkan diturunkan menjadi target pertriwulan, dapat tetap menggunakan target akhir tahun sebagai target triwulanan (triwulan I, II dan III) atau menetapkan target pada triwulan tertentu sesuai kondisi pencapaiannya. Untuk target dengan kondisi tersebut, realisasi triwulannya menggunakan angka capaian tahun sebelumnya.

- (4) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dengan membuat pengukuran kinerja per triwulan dalam bentuk rencana aksi dan realisasi rencana aksi.
- (5) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.
- (6) Format rencana aksi dan realisasi rencana aksi sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Paragraf 2

### Tahap Pengukuran Kinerja

#### Pasal 19

Pengukuran kinerja terhadap target yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dilakukan sebagai berikut:

- a. melakukan input Perjanjian Kinerja, rencana aksi dan realisasi rencana aksi melalui aplikasi e-sakip pada alamat <http://sakip.sumbarprov.go.id>.
- b. batas waktu input Perjanjian Kinerja eselon II, III dan IV dan rencana aksi perangkat daerah melalui e-sakip 1 (satu) bulan setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani.
- c. pengukuran kinerja terhadap Perjanjian Kinerja pada eselon II dilakukan setiap akhir triwulan dengan mengentrikan realisasi kinerja pada dokumen realisasi rencana aksi tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah akhir triwulan.
- d. Kewajiban input perjanjian kinerja, rencana aksi dan realisasi rencana aksi melalui e-sakip diatur sebagai berikut:
  - 1) Perjanjian Kinerja dan realisasi kinerja Pemerintah Daerah diinput oleh Biro Organisasi.
  - 2) Perjanjian kinerja eselon II, III dan IV, rencana aksi dan realisasi rencana aksi diinput oleh masing-masing perangkat daerah.
  - 3) Perhitungan capaian kinerja menggunakan kriteria berikut ini:
    - Jika realisasi tinggi menunjukkan kinerja yang baik, persentase capaian kinerjanya dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

- Jika realisasi tinggi menunjukkan kinerja yang tidak baik, persentase capaian kinerjanya dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\frac{(2 \times Target) - Realisasi}{Target} \times 100\%$$

## Bagian Kelima

### Pengelolaan Data Kinerja

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri harus melakukan Pengelolaan Data Kinerja.
- (2) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data dari dokumen perencanaan kinerja, pencapaian target kinerja, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja, pelaporan kinerja, serta anggaran dan realisasi penggunaan anggaran.
- (3) Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja Pemerintah Daerah, OPD dan unit kerja mandiri.
- (4) Pengelolaan data kinerja mencakup:
  - a. penetapan data dasar (baseline data);
  - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
  - d. pengkompilasian dan perangkuman.
- (5) Pengelolaan data kinerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dengan menggunakan aplikasi e-sakip yang dapat diakses melalui <http://sakup.sumbarprov.go.id>.
- (6) Pelaksanaan pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara periodik per triwulan.

## Paragraf 2

### Mekanisme Pengelolaan Data Kinerja

#### Pasal 21

Pengelolaan data kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pengelolaan data kinerja dilaksanakan oleh masing-masing OPD dan Unit Kerja Mandiri dan difasilitasi melalui e-sakip yang dapat diakses melalui <http://sakip.sumbarprov.go.id>.
- b. setiap triwulan OPD dan Unit Kerja Mandiri menyampaikan capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan melalui pengisian dokumen realisasi rencana aksi.
- c. setiap capaian kinerja yang dilaporkan disertai dengan keterangan yang menjelaskan capaian kinerja yang dicapai.
- d. identifikasi faktor pendorong dan faktor penghambat baik capaian kinerja pemerintah dan perangkat daerah.
- e. Formulasi hitungan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

## Paragraf 3

### Aplikasi e-SAKIP

#### Pasal 22

- (1) Aplikasi e-sakip merupakan aplikasi yang digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk pengelolaan data kinerja sehingga memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri
- (2) Aplikasi e-sakip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menampilkan proses perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, keterkaitan kegiatan/sub kegiatan dalam pencapaian target kinerja, dan monitoring serta evaluasi pencapaian kinerja dan keuangan.
- (3) Pada aplikasi e-sakip diinput data kinerja Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2)

- (4) Penginputan data kinerja Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh operator yang ditunjuk.

## Bagian Keenam

### Pelaporan Kinerja

#### Pasal 23

- (1) Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.
- (2) Tujuan pelaporan Kinerja meliputi:
  - a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
  - b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

#### Pasal 24

- (1) OPD dan Unit Kerja Mandiri harus menyusun Laporan Kinerja.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Biro Organisasi dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat Provinsi dan Biro Pemerintahan.

#### Pasal 25

- (1) Gubernur harus menyusun Laporan Kinerja.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh tim penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

## Pasal 26

Susunan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagai berikut:

- Pengarah : Gubernur Sumatera Barat
- Penanggung jawab : Sekretaris Daerah
- Ketua Pelaksana : Asisten Administrasi Umum dan Kesra
- Wakil Ketua Pelaksana : Kepala Biro Organisasi
- Sekretaris : Kepala Bagian Pengembangan Kinerja pada Biro Organisasi
- Anggota : 1. Kasubbag Akuntabilitas Kinerja Biro Organisasi  
2. Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja  
3. Kasubid/Analis Perencana di Bappeda  
4. Auditor di Inspektorat  
5. Kabid/Kasi yang membidangi Pelaporan Keuangan di Badan Keuangan Daerah
- Sekretariat : Pengadministrasi umum/ ASN yang ditunjuk pada Biro Organisasi

## Pasal 27

Tugas Tim Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 meliputi:

- a. Pengarah, bertugas untuk mengarahkan seluruh anggota tim dalam melaksanakan tugas penyusunan, verifikasi/pembahasan substansi kegiatan tertentu sesuai kebutuhan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- b. Penanggung jawab, bertugas mengkoordinasikan seluruh anggota tim dalam melaksanakan penyusunan dan verifikasi/pembahasan substansi kegiatan tertentu sesuai kebutuhan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- c. Ketua Pelaksana, bertugas dan bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan penyusunan, verifikasi/pembahasan substansi kegiatan tertentu

sesuai kebutuhan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

- d. Wakil Ketua Pelaksana, bertugas membantu ketua pelaksana agar terlaksananya kegiatan penyusunan, verifikasi/pembahasan substansi kegiatan tertentu sesuai kebutuhan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- e. Sekretaris, bertugas mengendalikan operasional kegiatan penyusunan, verifikasi/pembahasan substansi kegiatan tertentu sesuai kebutuhan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- f. Anggota, bertugas antara lain:
  - 1. mengolah dan menganalisa data untuk penulisan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
  - 2. melakukan koordinasi dengan OPD terkait untuk kelengkapan data dan informasi guna kelancaran penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
  - 3. melakukan verifikasi/pembahasan data dan Informasi yang terkait dengan substansi penyusunan laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
  - 4. melakukan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- g. Sekretariat, bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

#### Pasal 28

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) disampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 29

Sistematika Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 25 ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketujuh

### Reviu dan Evaluasi Kinerja

#### Paragraf 1

#### Reviu

#### Pasal 30

Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

#### Pasal 31

Pelaksanaan reviu meliputi:

- a. metode pengumpulan data/informasi;
- b. penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas;
- c. penyusunan kertas kerja reviu; dan
- d. surat pernyataan telah direviu.

#### Pasal 32

- (1) Metode pengumpulan data/informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
- (2) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat dengan perencanaan strategis perangkat daerah/unit kerja mandiri terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.
- (3) Penyusunan kertas kerja reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, dilakukan melalui kertas kerja reviu yang paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
  - b. Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
  - c. Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;

- d. Hasil pelaksanaan langkah-langkah rewiu dan kesimpulan/ catatan pereviu.
- (4) Pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d dibuat setelah rewiu dilakukan dalam bentuk surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

#### Pasal 33

Format dokumen rewiu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Paragraf 2

#### Evaluasi

#### Pasal 34

- (1) Inspektorat melakukan evaluasi yang terdiri atas:
  - a. evaluasi atas implementasi SAKIP OPD dan Unit Kerja Mandiri; dan
  - b. evaluasi kinerja.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil evaluasi dan disampaikan kepada Gubernur.

#### Pasal 35

- (1) Kepala OPD dan Unit Kerja Mandiri melakukan pengendalian atas implementasi SAKIP OPD dan Unit Kerja Mandiri di lingkungan masing-masing.
- (2) Pengendalian atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang dengan pejabat struktural yang ada di bawahnya.

### BAB III

#### TIM AKUNTABILITAS KINERJA

#### Pasal 36

- (1) Untuk penguatan akuntabilitas kinerja pada Pemerintah Daerah, OPD dan Unit Kerja Mandiri dibentuk Tim Akuntabilitas Kinerja.

- (2) Tim Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Tim Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah, dan
  - b. Tim Akuntabilitas Kinerja OPD dan Unit Kerja Mandiri.
- (3) Tim Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Tim Akuntabilitas Kinerja OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
- (5) Tim Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

### Pasal 37

Susunan Tim Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a sebagai berikut:

- Pengarah : Gubernur Sumatera Barat
- Koordinator : Sekretaris Daerah
- Ketua Pelaksana : Asisten Administrasi Umum dan Kesra
- Wakil Ketua Pelaksana : Kepala Biro Organisasi, Inspektur, Kepala Bappeda
- Sekretaris : Kepala Bagian Pengembangan Kinerja pada Biro Organisasi
- Anggota : 1. Kepala OPD/Unit Kerja Mandiri/ Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
2. Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat
3. Kepala Sub Bagian pada Bagian Pengembangan Kinerja
4. Kabid Akuntansi pada Badan Keuangan Daerah
5. Kepala Bagian atasan subbag. TU Biro di lingkungan Sekretariat Daerah.
6. Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan.

## Pasal 38

Tugas Tim Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sebagai berikut:

- a. Pengarah, bertugas mengarahkan seluruh anggota tim dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan OPD melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu dalam hal penyusunan dokumen perencanaan kinerja, melakukan pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja dan mereviu dan evaluasi kinerja;
- b. Koordinator, bertugas membantu pengarah untuk mengarahkan ketua pelaksana dan anggota tim dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan OPD melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu dalam hal penyusunan dokumen perencanaan kinerja, melakukan pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja serta mereviu dan evaluasi kinerja;
- c. Ketua Pelaksana, bertugas dan bertanggung jawab atas terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja serta reviu dan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah dan OPD di lingkungan Provinsi Sumatera Barat;
- d. Wakil Ketua Pelaksana, bertugas membantu ketua pelaksana agar terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja serta reviu dan evaluasi kinerja Pemerintah Daerah dan OPD di lingkungan Provinsi Sumatera Barat;
- e. Sekretaris, bertugas mengendalikan operasional kegiatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja, penyusunan dokumen pelaporan kinerja dan verifikasi/pembahasan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, sesuai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- f. Anggota tetap, bertugas membantu sekretaris dalam hal pelaksanaan SAKIP Pemerintah Daerah dan atau mengkoordinir penerapan SAKIP pada OPD masing-masing dengan melakukan penyusunan dokumen

perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja serta evaluasi kinerja.

#### Pasal 39

Susunan Tim Akuntabilitas Kinerja OPD/Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- Ketua Pelaksana : Kepala OPD/Unit Kerja Mandiri/Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
- Wakil Ketua Pelaksana : Sekretaris pada OPD/Kepala Bagian yang membidangi Sub Bagian TU pada Unit Kerja Mandiri
- Sekretaris : Kasubag Program dan Pelaporan pada OPD/Kasubag TU pada Unit Kerja Mandiri
- Anggota : 1. Kepala Bidang/Bagian pada OPD/Unit Kerja Mandiri.  
2. Pejabat/ASN yang memiliki kompetensi tentang Sistem AKIP pada masing-masing OPD dan ditunjuk oleh Kepala OPD/Unit Kerja Mandiri yang bersangkutan (maksimal 5 orang).

#### Pasal 40

Tugas Tim Akuntabilitas Kinerja OPD/Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sebagai berikut:

- a. Ketua Pelaksana, bertugas dan bertanggung jawab atas terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja serta evaluasi kinerja secara berkala pada masing-masing OPD;
- b. Wakil Ketua Pelaksana, bertugas membantu ketua pelaksana agar terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja serta evaluasi kinerja secara berkala pada masing-masing OPD/Unit Kerja Mandiri;

- c. Sekretaris, bertugas mengendalikan operasional kegiatan penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja; dan
- d. Anggota tetap bertugas membantu sekretaris dalam hal menyediakan data dukung penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja dan penyusunan dokumen pelaporan kinerja pada masing-masing OPD/Unit Kerja Mandiri.

## BAB IV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 41

- (1) Gubernur menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan yang berpedoman pada dokumen RPJMD.
- (2) Dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebelum penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (3) Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah memuat tujuan/sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja dan Perangkat Daerah Penanggung Jawab.
- (4) Penyusunan dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Biro Organisasi.
- (5) Format dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 42

- (1) OPD dan Unit Kerja Mandiri menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan yang berpedoman pada dokumen Rencana Strategis.
- (2) Dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebelum penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD dan Unit Kerja Mandiri tahun berkenaan.
- (3) Dokumen RKT OPD dan Unit Kerja Mandiri memuat tujuan/sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja.
- (4) Penyusunan dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Biro Organisasi.

- (5) Format dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

Dokumen pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ada sebelum Peraturan Gubernur ini ditetapkan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 14 September 2020

**GUBERNUR SUMATERA BARAT,**

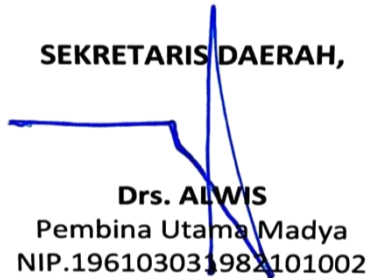


**IRWAN PRAYITNO**

Diundangkan di Padang

pada tanggal: 14 September 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**

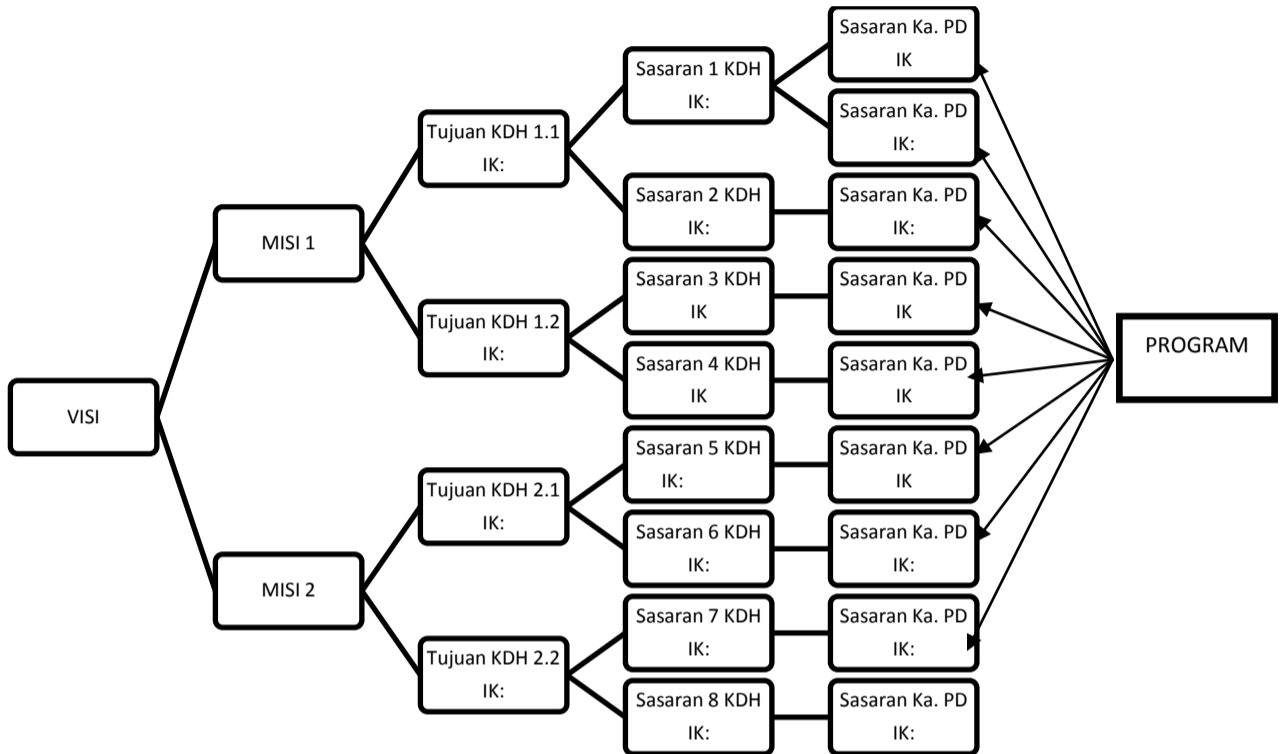


**Drs. ALWIS**  
Pembina Utama Madya  
NIP.196103031982101002

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR 71

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
 NOMOR : 71 TAHUN 2020  
 TENTANG : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
 INSTANSI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 PROVINSI SUMATERA BARAT.

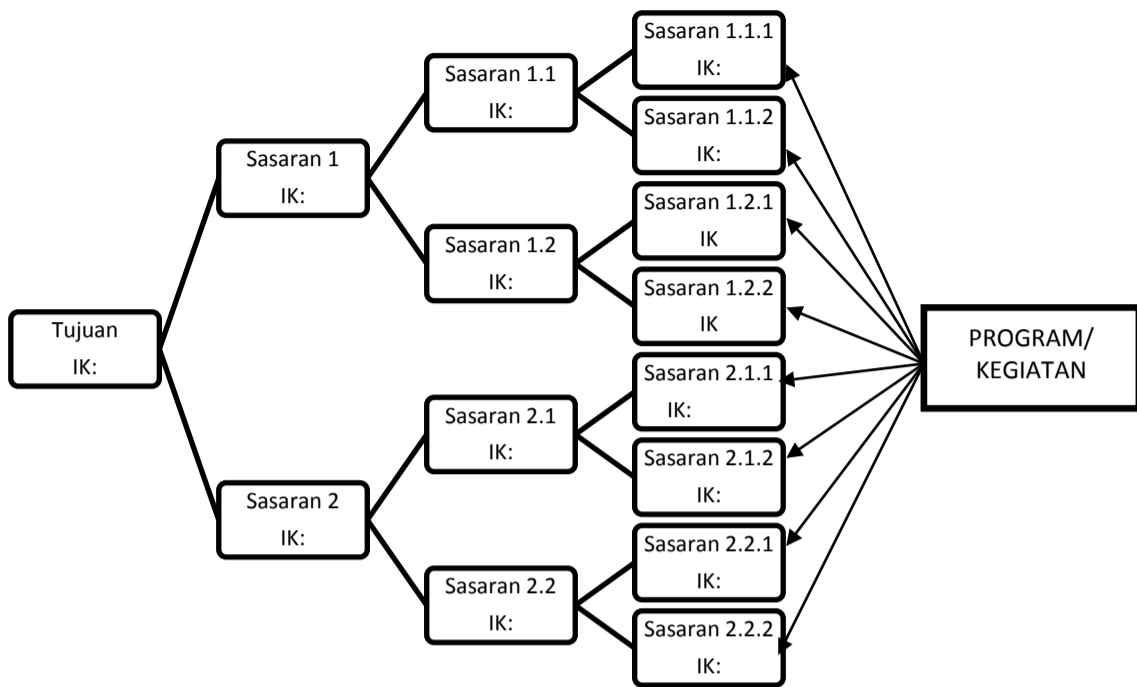
a. Gambaran Cascading Kinerja Pemerintah Daerah:



Keterangan:

- IK = Indikator Kinerja
- Menggunakan kerangka berpikir logis (jika – maka)
- Sasaran Kepala Daerah bisa secara langsung (*direct*) menjadi Tujuan Perangkat Daerah.

b. Gambaran Cascading Kinerja Perangkat Daerah:



Keterangan:

IK = Indikator Kinerja

Menggunakan kerangka berpikir logis seperti:

- (Jika Sasaran 1 -- maka Tujuan), (Jika Sasaran 1.1 -- maka Sasaran 1), (Jika Sasaran 1.1.1 -- maka sasaran 1.1).
- (Jika Sasaran 2 -- maka Tujuan), (Jika Sasaran 2.1 -- maka Sasaran 2), (Jika Sasaran 2.1.1 -- maka sasaran 2.1).

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 71 TAHUN 2020  
TENTANG : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
INSTANSI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT.

a. Format Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

1) Pernyataan Perjanjian Kinerja

<p>KOP PEMPROV SUMBAR</p> <p><b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN n</b></p> <p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : <b>IRWAN PRAYITNO</b> Jabatan : Gubernur Sumatera Barat</p> <p>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.</p> <p>Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p> <p style="text-align: right;">Padang, ..... <b>Gubernur Sumatera Barat</b> .....</p>
--

2) Lampiran Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Tahun n Pemerintah Provinsi Sumatera Barat				
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program	Anggaran
1.....	Rp.....
2.....	Rp.....

Padang,.....  
**Gubernur Sumatera Barat**  
.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- a) Pada kolom (1) diisi no urut.
- b) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai RPJMD/dokumen Indikator Kinerja Utama.
- c) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- d) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.
- e) Pada kolom (5) diisi dengan Perangkat Daerah yang menjadi penanggung jawab pencapaian target kinerja yang ada pada kolom (4).
- f) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis
- g) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.

b. Format Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

1) Pernyataan Perjanjian Kinerja

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN n</b>	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Jabatan	: Pimpinan Perangkat Daerah
<b>Selanjutnya disebut pihak pertama</b>	
Nama	:
Jabatan	: Gubernur Sumatera Barat
<b>Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua</b>	
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.	
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.	
	Padang, .....
<b>PIHAK KEDUA,</b> Gubernur Sumatera Barat	<b>PIHAK PERTAMA,</b>
.....	.....
	NIP. ....

2) Lampiran Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja			
Nama Perangkat Daerah : (a)			
Tahun : (b)			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	
2.....	Rp.....	

**Gubernur Sumatera Barat**

.....

Padang, 2020

**Pimpinan Perangkat Daerah**

.....

NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- a) Header (a) diisi dengan nama PD yang bersangkutan.
- b) Header (b) diisi dengan tahun anggaran.
- c) Pada kolom (1) diisi no urut.
- d) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Rencana Strategis Perangkat Daerah/dokumen Indikator Kinerja Utama.
- e) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- f) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.
- g) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis

- h) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.
  - i) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
- c. Format Perjanjian Kinerja Pejabat administrator/eselon III
- 1) Pernyataan Perjanjian Kinerja

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN n</b>	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : (diisi nama pejabat eselon III)          Jabatan : (diisi nama jabatan)</p> <p><b>Selanjutnya disebut pihak pertama</b></p> <p>Nama : (diisi nama pejabat eselon II)          Jabatan : (diisi nama jabatan)</p> <p><b>Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua</b></p> <p>Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p> <p>Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.</p>	
<b>PIHAK KEDUA,</b>	Padang, .....
.....	<b>PIHAK PERTAMA,</b>
	..... NIP. ....

2) Lampiran Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja			
Nama Perangkat Daerah : (a)			
Bidang/Bagian : (b)			
Tahun : (c)			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
Program			
Anggaran			
Keterangan			
1.....	Rp.....		
2.....	Rp.....		
Padang,			2020
<b>Pejabat Eselon II</b>		<b>Pejabat Eselon III</b>	
.....		.....	
NIP.		NIP.	

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- a) Header (a) diisi dengan nama PD yang bersangkutan.
- b) Header (b) diisi dengan nama Bidang.
- c) Header (c) diisi dengan tahun anggaran.
- d) Pada kolom (1) diisi no urut.
- e) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis bidang/bagian sesuai Cascading Kinerja Perangkat Daerah.
- f) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- g) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh bidang/bagian pada tahun tersebut.
- h) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis
- i) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.
- j) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

d. Format Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas/eselon IV

1) Pernyataan Perjanjian Kinerja

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>	
<b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN n</b>	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: (diisi nama pejabat eselon IV)
Jabatan	: (diisi nama jabatan)
<b>Selanjutnya disebut pihak pertama</b>	
Nama	: (diisi nama pejabat eselon III)
Jabatan	: (diisi nama jabatan)
<b>Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua</b>	
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.	
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.	
	Padang, .....
<b>PIHAK KEDUA,</b>	<b>PIHAK PERTAMA,</b>
.....	.....
	NIP. ....

2) Lampiran Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja												
Nama Perangkat Daerah : (a)												
Sub Bidang/Sub Bagian : (b)												
Tahun : (c)												
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target									
(1)	(2)	(3)	(4)									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Kegiatan</td> <td style="width: 30%;">Anggaran</td> <td style="width: 40%;">Keterangan</td> </tr> <tr> <td>1.....</td> <td>Rp.....</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2.....</td> <td>Rp.....</td> <td> </td> </tr> </table>				Kegiatan	Anggaran	Keterangan	1.....	Rp.....		2.....	Rp.....	
Kegiatan	Anggaran	Keterangan										
1.....	Rp.....											
2.....	Rp.....											
Padang, 2020												
<b>Pejabat Eselon III</b>		<b>Pejabat Eselon IV</b>										
.....		.....										
NIP.		NIP.										

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- a) Header (a) diisi dengan nama PD yang bersangkutan.
- b) Header (b) diisi dengan nama Sub Bidang/Sub Bagian
- c) Header (b) diisi dengan tahun anggaran.
- d) Pada kolom (1) diisi no urut.
- e) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis sub bidang/sub bagian sesuai Cascading Kinerja Perangkat Daerah.
- f) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- g) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh sub bidang/sub bagian pada tahun tersebut.
- h) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis
- i) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.
- j) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya).



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- a) Header (a) diisi dengan nama PD yang bersangkutan.
- b) Header (b) diisi dengan nama Sub Bidang/Sub Bagian
- c) Header (c) diisi dengan nama jabatan sesuai analisis jabatan.
- d) Header (c) diisi dengan tahun anggaran.
- e) Pada kolom (1) diisi no urut.
- f) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran berdasarkan aktivitas yang dilakukan untuk mendukung sasaran pejabat struktural sesuai dengan jabatan.
- g) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- h) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
 NOMOR : 71 TAHUN 2020  
 TENTANG : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
 INSTANSI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 PROVINSI SUMATERA BARAT.

Format Indikator Kinerja

1. Format Indikator Kinerja Utama

Format minimal indikator kinerja utama Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah/Unit Kerja Mandiri adalah sebagai berikut:

<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>					
Nama Perangkat Daerah:					
Tugas Pokok :					
Fungsi :					
No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Baseline	Formula Perhitungan/Penjelasan	Sumber Data
Gubernur/Ka. Perangkat Daerah					
.....					

2. Format Indikator Kinerja Individu

Format minimal indikator kinerja individu adalah sebagai berikut:

<b>INDIKATOR KINERJA INDIVIDU</b>					
Nama Jabatan :					
Tugas Pokok :					
Fungsi :					
<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Baseline</b>	<b>Formula Perhitungan/Penjelasan</b>	<b>Sumber Data</b>

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : TAHUN 2020

TENTANG : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

1) Format Rencana Aksi Perangkat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja				Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja				Program	Kegiatan	Indikator Output Kegiatan	Target	Anggaran	Ket	
			Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Langkah-langkah/aktivitas pencapaian target Indikator Kinerja	Tw I	Tw II	Tw III							Tw IV
(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan:

- a) Pada kolom (1) diisi no urut.
- b) Pada kolom (2) dan (3) diisi sesuai dengan Perjanjian Kinerja PD
- c) Pada kolom (4) diisi dengan target indikator kinerja per triwulan/sesuai waktu pencapaiannya.
- d) Pada kolom (5) diisi dengan langkah-langkah yang dilakukan untuk mencapai target indikator kinerja
- e) Pada kolom (6) diisi dengan arsip waktu pelaksanaan langkah-langkah (aktivitas) kolom (5)
- f) Pada kolom (7) diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis
- g) Pada kolom (8) diisi dengan kegiatan
- h) Pada kolom (9) diisi dengan indikator kinerja kegiatan
- i) Pada kolom (10) cukup jelas
- j) Pada kolom (11) cukup jelas
- k) Pada kolom (12) cukup jelas

2) Format Realisasi Rencana Aksi Perangkat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Per TW	Target Kinerja	Realisasi	% Capaian	Aksi yang telah dilakukan untuk pencapaian target kinerja	Hambatan/Permasalahan dalam pencapaian target	Tindak lanjut yang telah/harus dilakukan	Program	Keg	Indikator Output Kegiatan	Target	Realisasi	Anggaran	Realisasi Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
			Tw I													
			Tw II													
			TW III													
			TW IV													

Keterangan

- a) Pada kolom (1) diisi no urut.
- b) Pada kolom (2) dan (3) diisi sesuai dengan Perjanjian Kinerja OPD/sesuai rencana aksi
- c) Pada kolom (5) diisi dengan target indikator kinerja per triwulan/sesuai waktu pencapaiannya.
- d) Pada Kolom (6) Realisasi bersifat akumulatif.

- e) Pada Kolom (7) Persentase Capaian Kinerja, merupakan penghitungan realisasi dibandingkan dengan target dengan format persentase. Pada kolom ini terdapat rumus yang hasilnya akan terisi otomatis jika realisasi sudah dientri. Rumus capaian kinerja juga tergantung pada tipe capaian kinerja yang telah dipilih saat pengisian target pada tabel Perjanjian Kinerja. Berikut Rumus penghitungannya:
- Model A (jika capaian > adalah baik) dihitung dengan rumus :  $\frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$
  - Model B (jika capaian < adalah baik) dihitung dengan rumus :  $\frac{(2 \times Target) - Realisasi}{Target} \times 100\%$
- f) Pada Kolom (8), (9), (10), (11), (12), (13), (14), (15), (16), (17) cukup jelas.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 71 TAHUN 2020  
TENTANG : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
INSTANSI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT.

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan:

- a. Gambaran Organisasi yang terdiri dari dasar pembentukan organisasi, tupoksi, Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia.
- b. Aspek strategis organisasi
- c. Permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

- a) Metodologi Pengukuran Capaian Kinerja
- b) Hasil Pengukuran Kinerja
- c) Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

d) Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan anggaran dan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja Esselon II
- 2) Lain-lain yang dirasa perlu

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 71 TAHUN 2020  
TENTANG : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
INSTANSI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT.

Format Dokumen Terkait Reviu atas Laporan Kinerja

1. Formulir Pernyataan Telah Direviu.

<p style="text-align: center;"><b>PERNYATAAN TELAH DIREVIU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p> <p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Provinsi Sumatera Barat untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.</p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.</p> <p style="text-align: right;">Padang, (tanggal, bulan, tahun)</p> <p style="text-align: right;">Inspektur .....</p> <p style="text-align: right;">(nama Penanda tangan)</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>
--

## 2. Format Formulir Pengecekan

No	Pernyataan		Check list
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ol>	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</li> </ol>	

No	Pernyataan	Check list
	<p>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</p> <p>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</p> <p>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</p> <p>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART</p>	

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
 NOMOR : 71 TAHUN 2020  
 TENTANG : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
 INSTANSI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
 PROVINSI SUMATERA BARAT.

Format Dokumen Rencana Kinerja Tahunan

VII.a Format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**

Nama PD/Unit Kerja Mandiri : (a)  
 Tahun : (b) n+1

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Padang, .....

Gubernur Sumatera Barat,

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama PD yang bersangkutan.
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran strategis.
4. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis OPD/Unit Kerja Mandiri yang bersangkutan.
5. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja masing-masing sasaran strategis pada kolom (2).
6. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada kolom (3).
7. Kolom (5) diisi dengan nama perangkat daerah yang bertanggung jawab mencapai target kinerja masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada kolom (3).

VII.b Format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah/Unit Kerja Mandiri

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**

Nama PD/Unit Kerja Mandiri : (a)  
 Tahun : (b) n+1

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Padang, .....

Kepala (.....Nama SKPD.....),

(.....Nama.....)

(.....NIP.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama PD yang bersangkutan.
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran strategis.
4. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis OPD/Unit Kerja Mandiri yang bersangkutan.
5. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja masing-masing sasaran strategis pada kolom (2).
6. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja masing-masing indikator kinerja sasaran strategis pada kolom (3).

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



IRWAN PRAYITNO