



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka optimalisasi penerapan pengukuran akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah, perlu pedoman penyusunan dalam penyusunan dokumen SAKIP yang berlaku secara internal;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyelenggaraan SAKIP pada satuan kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh entitas akuntabilitas kinerja satuan kinerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona virus Disesase 2019* (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.**

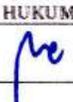
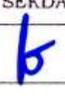
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Gorontalo.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Biro Organisasi Sekretariat Daerah, adalah unit kerja yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana serta pelayanan publik.
6. 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.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

7. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
10. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
11. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
13. Program adalah penjabaran kebijakan Organisasi Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Organisasi Perangkat Daerah.
14. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
15. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>Me</i>	<i>f</i>	<i>A</i>	<i>b</i>

pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

16. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
17. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
18. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana kinerja tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari kepala daerah kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
24. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
25. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

27. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah atau yang disingkat LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD/APBN).
28. Tim Verifikasi Dokumen SAKIP Provinsi Gorontalo adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur Gorontalo yang bertugas melakukan verifikasi terhadap keseluruhan dokumen SAKIP yang telah disusun oleh pemerintah daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
29. Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Provinsi Gorontalo adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja pemerintah daerah dan Organisasi Perangkat Daerah.
30. Tim Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur yang bertugas melakukan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah.

Pasal 2

Tujuan pembentukan Peraturan Gubernur ini untuk dipergunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen SAKIP guna pemenuhan bahan evaluasi SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan pedoman penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam Peraturan ini meliputi :

- a. RPJPD;
- b. RPJMD DAN Renstra Perangkat Daerah;
- c. rencana kinerja tahunan;
- d. *cascading* kinerja;
- e. pohon kinerja;
- f. indikator kinerja utama;
- g. perjanjian kinerja;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- h. rencana aksi kinerja;
- i. pengukuran kinerja; dan
- j. laporan kinerja.

BAB II

RPJPD

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun RPJPD sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
- (2) Penyusunan RPJPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan penyusunan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RPJMD DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (4) Penyusunan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan penyusunan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IV
RENCANA KINERJA TAHUNAN
Pasal 6

- (1) Pemerintah daerah dan Perangkat Daerah menyusun rencana kinerja tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana kinerja tahunan tingkat pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (3) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah.
- (4) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.
- (5) Formulir rencana kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini .

BAB V
CASCADING KINERJA
Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun *cascading* kinerja.
- (2) *Cascading* kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun berpedoman pada RPJMD, Renstra, Rencana Kinerja Tahunan dan DPA.
- (3) Format *cascading* kinerja terdapat dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI
POHON KINERJA
Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun pohon kinerja.
- (2) Pohon kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun berpedoman pada RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kinerja Tahunan dan DPA.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- (3) Format pohon kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII INDIKATOR KINERJA UTAMA

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun Indikator Kinerja Utama.
- (2) Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah disusun dengan mempertimbangkan:
- dokumen RPJMD;
 - kebijakan umum;
 - bidang kewenangan;
 - kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
 - kebutuhan data statistik pemerintah; dan
 - kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- (3) Indikator kinerja utama Perangkat Daerah disusun dengan mempertimbangkan:
- dokumen rencana strategis;
 - kebijakan umum;
 - bidang kewenangan;
 - tugas dan fungsi;
 - kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja; dan
 - kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
- (4) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria SMART sebagai berikut :
- spesifik (*specific*);
 - dapat terukur (*measurable*);
 - dapat dicapai (*attainable*);
 - berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).
- (5) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disusun untuk periode 5 (lima) tahun.
- (6) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (7) Format indikator kinerja utama Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

**BAB VIII
PERJANJIAN KINERJA**

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun RKA yang ditetapkan dalam DPA Perangkat Daerah.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah menyusun perjanjian kinerja dengan memperhatikan dokumen RPJMD, rencana kinerja tahunan dan DPA.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun perjanjian kinerja dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan ditandatangani oleh Gubernur.
- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), memuat pernyataan dan lampiran formulir perjanjian kinerja yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama, indikator kinerja lain yang relevan, target kinerja serta program dan anggaran.
- (4) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (5) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah menyusun perjanjian kinerja dengan memperhatikan rencana strategis dan DPA SKPD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain yang relevan serta target kinerja.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 13

- (1) Untuk mewujudkan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja yang memuat indikator kinerja sasaran, indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja kegiatan dan indikator kinerja utama Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati oleh Gubernur dan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 14

- (1) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 dan pasal 13, dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. terjadi penggantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan anggaran); dan
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (2) Format pernyataan dan formulir perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 15

Gubernur dan Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IX
RENCANA AKSI KINERJA
Pasal 16

- (1) Setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Gubernur, Pemerintah Daerah wajib menyusun Rencana Aksi Kinerja.
- (2) Setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyusun rencana aksi kinerja.
- (3) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan target kinerja secara periodik atas kinerja sasaran.
- (4) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mencantumkan target kinerja secara periodik atas kinerja Program dan Kegiatan.
- (5) Format Rencana Aksi atas kinerja Pemerintah Daerah dan Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB X
PENGUKURAN KINERJA
Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai hasil pengelolaan dan mekanisme pengumpulan data kinerja.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Mekanisme pengumpulan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. standar operasional yang jelas; dan
 - b. memanfaatkan teknologi informasi.
- (5) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

- (6) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang dicantumkan dalam perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan; dan
 - b. membandingkan realisasi kinerja tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.

Pasal 18

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 17 dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja triwulan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Gubernur melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Provinsi Gorontalo paling lambat Minggu I setelah triwulan berakhir.
- (3) Pengukuran kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Gubernur melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Provinsi Gorontalo paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Formulir pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

LAPORAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas kinerja yang dicapai berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah disepakati.
- (2) Laporan kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 20

Gubernur menyusun laporan kinerja Pemerintah Daerah berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 21

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 menyajikan informasi tentang:
 - a. uraian singkat organisasi;
 - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. pengukuran kinerja; dan
 - d. evaluasi dan analisis kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
 - a. pencapaian target tujuan dan sasaran daerah dan Perangkat Daerah;
 - b. realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja daerah dan perangkat daerah;
 - d. penjelasan yang memadai atas kegagalan, kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja serta solusi atau kebijakan yang diambil untuk menanganinya;
 - e. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (minimal 2 tahun);

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>bs</i>

- f. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah dan RPJMD;
 - g. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan standar Nasional/Daerah Lain;
 - h. penyajian yang memadai atas realisasi anggaran sesuai sasaran strategis, program dan kegiatan;
 - i. analisis efisiensi penggunaan sumber daya;
 - j. kesimpulan umum tentang capaian kinerja yang diuraikan secara singkat untuk setiap sasaran strategis yang disertai dengan kebijakan dan langkah-langkah di masa depan untuk meningkatkan kinerja.
- (3) Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

- (1) Setiap Organisasi Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.
- (3) Gubernur menyiapkan laporan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari Organisasi Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana kegiatan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan, untuk selanjutnya menyampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

BAB XII
PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 8 Februari 2023
Pj. GUBERNUR GORONTALO,



HAMKA HENDRA NOER

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 8 Februari 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO



SYUKRI J. BOTUTIHE

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2023 NOMOR

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

**RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH
(RPJPD)**

A. PENYUSUNAN RPJPD

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun. Tata cara penyusunan RPJPD terdapat pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penyusunan Rancangan Awal RPJPD

- Rancangan awal RPJPD mencakup analisis gambaran umum kondisi daerah, analisis permasalahan pembangunan daerah, penelaahan dokumen rencana pembangunan lainnya, analisis isu strategis pembangunan jangka panjang, perumusan visi dan misi daerah, perumusan arah kebijakan dan sasaran pokok daerah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
- Sistematika rancangan awal RPJPD paling sedikit memuat pendahuluan, gambaran umum kondisi daerah, permasalahan dan isu strategis daerah, visi dan misi daerah, arah kebijakan dan sasaran pokok daerah dan penutup.
- Rancangan awal RPJPD dibahas tim penyusun bersama dengan perangkat daerah untuk memperoleh masukan dan saran sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. Masukan dan saran dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh kepala Bappeda dan kepala perangkat daerah untuk penyempurnaan rancangan awal RPJPD.
- Rancangan awal RPJPD juga dibahas dengan para pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik dengan tujuan untuk memperoleh masukan penyempurnaan rancangan awal RPJPD. Hasil konsultasi publik dirumuskan dalam berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan.

2. Penyusunan Rancangan RPJPD

Gubernur menyempurnakan rancangan awal RPJPD provinsi menjadi rancangan RPJPD berdasarkan saran penyempurnaan.

Bappeda mengajukan rancangan RPJPD kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk memperoleh persetujuan untuk dibahas dalam

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Musrenbang RPJPD.

3. Pelaksanaan Musrenbang RPJPD

- Musrenbang RPJPD dilaksanakan untuk membahas rancangan RPJPD dalam rangka penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap visi, misi, arah kebijakan dan sasaran pokok RPJPD.
- Bappeda melaksanakan dan mengkoordinasikan Musrenbang RPJPD. Musrenbang RPJPD dihadiri oleh para pemangku kepentingan. Musrenbang RPJPD dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak penyusunan rancangan awal RPJPD.
- Hasil musrenbang RPJPD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang.

4. Perumusan Rancangan Akhir RPJPD

- Perumusan rancangan akhir RPJPD merupakan proses perumusan rancangan RPJPD menjadi rancangan akhir RPJPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RPJPD yang diselesaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD.
- Bappeda menyampaikan rancangan akhir RPJPD yang dimuat dalam Rancangan Peraturan Daerah (Perda) tentang RPJPD kepada sekretaris daerah melalui Biro Hukum. Penyampaian rancangan akhir RPJPD paling lambat 5 (lima) minggu setelah pelaksanaan Musrenbang RPJPD.
- Sekretaris daerah menugaskan kepala Biro Hukum untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan Rancangan Perda tentang RPJPD yang hasilnya disampaikan kepada kepala Bappeda untuk mendapatkan paraf persetujuan pada setiap halaman rancangan perda.
- Sekretaris daerah menugaskan kepala Bappeda menyampaikan rancangan Perda tentang RPJPD yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada kepala daerah.
- Rancangan Perda tentang RPJPD yang akan disampaikan kepada DPRD, dipaparkan kepala Bappeda kepada kepala daerah.
- Kepala daerah menyampaikan Rancangan Perda tentang RPJPD kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama DPRD dan kepala daerah terhadap rancangan Perda tentang RPJPD. Rancangan Perda tentang RPJPD terdiri dari rancangan Perda dan rancangan akhir RPJPD. Penyampaian rancangan Perda tentang RPJPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah rancangan akhir RPJPD disusun.
- Persetujuan bersama DPRD dan kepala daerah terhadap rancangan Perda tentang RPJPD dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan sejak

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

rancangan Perda tentang RPJPD disampaikan kepala daerah kepada DPRD.

- Kepala daerah menyempurnakan rancangan Perda tentang RPJPD sesuai dengan persetujuan bersama DPRD dan kepala daerah terhadap rancangan Perda tentang RPJPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilakukan persetujuan.
- Dalam hal sampai batas waktu tidak dapat diambil keputusan bersama, maka rancangan Perda tersebut dianggap telah memperoleh persetujuan bersama DPRD.

5. Penetapan RPJPD

- Gubernur menetapkan Rancangan Perda tentang RPJPD provinsi yang telah dievaluasi oleh Mendagri menjadi perda provinsi tentang RPJPD provinsi paling lambat 6 (enam) bulan setelah RPJPD periode sebelumnya berakhir.
- Apabila penyelenggara pemerintahan daerah tidak menetapkan perda tentang RPJPD, anggota DPRD dan gubernur/bupati/wali kota dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan.
- RPJPD yang telah ditetapkan dengan perda wajib menjadi pedoman dalam perumusan materi visi, misi dan program calon kepala daerah dan wakil kepala daerah.

B. SISTEMATIKA DAN MUATAN DOKUMEN RPJPD

Sistematika dan muatan Dokumen RPJPD adalah sebagai berikut:

1. BAB I : Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas mengenai isi dokumen secara keseluruhan meliputi latar belakang penyusunan dokumen, dasar hukum penyusunan, hubungan antar dokumen serta maksud dan tujuan penyusunan dokumen RPJPD.

2. BAB II : Gambaran Umum Kondisi Daerah

Menjelaskan Gambaran Umum tentang kondisi daerah meliputi aspek geografis dan demografi, aspek kesejahteraan masyarakat, aspek pelayanan umum dan aspek daya saing daerah.

3. BAB III : Permasalahan dan Isu Strategis

Menjelaskan hasil olahan data kinerja dan informasi pembangunan lainnya untuk memahami permasalahan daerah paling utama dan strategis yang akan dipecahkan hingga akhir masa periode pembangunan jangka menengah disertai isu-isu pembangunan terkini beserta analisis terhadap amanat dokumen atau tingkatan pemerintahan yang lebih tinggi.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

4. BAB IV : Visi dan Misi Daerah
Menjelaskan dan menjabarkan visi dan misi daerah berdasarkan permasalahan dan isu strategis secara terukur dan spesifik yang akan dicapai selama pada akhir periode pembangunan daerah.
5. BAB V : Arah Kebijakan dan sasaran Pokok Daerah
Menjelaskan tentang arah kebijakan pembangunan untuk menjelaskan keterhubungan sasaran pokok dengan pentahapan pembangunan dilakukan pada tiap 5 (lima) tahun selama 4 (empat) periode. Sasaran pokok merupakan kuantifikasi (pentergetan dengan indikator) visi dan misi pada akhir periode tahun ke-20.
6. BAB VI : Penutup
Menjelaskan ketentuan perencanaan menjelang akhir periode perencanaan RPJPD serta menjelaskan kaidah pelaksanaan RPJPD dalam RPJMD 4 (empat) periode kedepan.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,


HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH

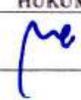
A. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

• Penyusunan RPJMD

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 Tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah. RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Tata cara penyusunan RPJMD terdapat pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dengan tahapan sebagai berikut:

- Melakukan persiapan penyusunan meliputi penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD, orientasi mengenai RPJMD, penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD, penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD dan penyusunan rancangan teknokratik RPJMD.
- Rancangan teknokratik diselesaikan paling lambat sebelum penetapan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Rancangan teknokratik dibahas tim penyusun bersama dengan perangkat daerah untuk memperoleh masukan dan saran sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Masukan dan saran dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh kepala Bappeda dan kepala Perangkat Daerah untuk penyempurnaan rancangan teknokratik.
- Dalam hal terdapat jeda waktu antara pemilihan kepala daerah sampai dengan dilantiknya kepala daerah terpilih melebihi jangka waktu 6 bulan, rancangan teknokratik dapat disempurnakan berpedoman pada visi, misi dan program kepala daerah terpilih.
- Sistematika penulisan rancangan teknokratik paling sedikit memuat pendahuluan, gambaran umum kondisi daerah, gambaran keuangan

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

daerah, permasalahan dan isu strategis daerah, visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah, kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah, kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penutup.

1. Penyusunan Rancangan Awal RPJMD

- Penyusunan rancangan awal RPJMD dimulai sejak kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dilantik. Rancangan awal (Ranwal) RPJMD merupakan penyempurnaan rancangan teknokratik berpedoman pada visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Rancangan awal RPJMD mencakup penyempurnaan rancangan teknokratik, penjabaran visi dan misi kepala daerah, perumusan tujuan dan sasaran, perumusan strategi dan arah kebijakan, perumusan program pembangunan daerah, perumusan program Perangkat Daerah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).
- Sistematika penulisan hasil perumusan ranwal RPJMD paling sedikit memuat pendahuluan, gambaran umum kondisi daerah, gambaran keuangan daerah, permasalahan dan isu srategis daerah, visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah, kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah, kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penutup.
- Ranwal RPJMD dibahas dengan para pemangku kepentingan melalui forum konsultasi publik (FKP) untuk memperoleh masukan penyempurnaan. FKP dilaksanakan paling lambat 30 hari setelah ranwal RPJMD disusun dan dikoordinasikan oleh Bappeda dan hasilnya dirumuskan dalam berita acara kesepakatan yang ditandatangani oleh setiap unsur yang mewakili pemangku kepentingan. Ranwal RPJMD disempurnakan berdasarkan berita acara kesepakatan.
- Bappeda mengajukan ranwal RPJMD kepada kepala daerah untuk memperoleh persetujuan pembahasan dengan DPRD. Kepala daerah mengajukan ranwal RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan, disampaikan paling lambat 40 hari sejak kepala daerah dan wakil kepala daerah dilantik.
- Pembahasan dan kesepakatan terhadap ranwal RPJMD paling lambat 10 hari sejak diterima oleh ketua DPRD. Hasil pembahasan dan kesepakatan dirumuskan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani oleh kepala daerah dan ketua DPRD. Ranwal RPJMD disempurnakan berdasarkan nota kesepakatan. Dalam hal sampai batas waktu tidak tercapai kesepakatan maka kepala daerah dapat melanjutkan tahapan penyusunan berikutnya.
- Gubernur mengajukan ranwal RPJMD kepada Mendagri dan atau

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

gubernur untuk dikonsultasikan paling lambat 50 hari setelah kepala daerah/wakil kepala daerah dilantik, untuk memperoleh masukan. Konsultasi dilaksanakan paling lambat 5 hari sejak dokumen diterima secara lengkap. Masukan disampaikan paling lambat 5 hari sejak konsultasi.

- Bappedda mengajukan ranwal RPJMD kepada kepala daerah sebagai bahan penyusunan surat edaran kepala daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah kepada kepala Perangkat Daerah.
- Bappedda menyampaikan surat edaran kepala daerah kepada kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan ranwal RPJMD yang menjadi dasar bagi Perangkat Daerah untuk menyempurnakan ranwal renstra.
- Ranwal renstra Perangkat Daerah dibahas dengan pemangku kepentingan dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah untuk memperoleh saran dan pertimbangan. Ranwal renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan hasil forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah menyampaikan ranwal renstra Perangkat Daerah kepada Bappedda untuk diverifikasi terkait kesesuaiannya dengan ranwal RPJMD.

2. Penyusunan Rancangan RPJMD

- Penyusunan rancangan RPJMD adalah proses penyempurnaan ranwal RPJMD berdasarkan rancangan renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi.
- Bappedda mengajukan rancangan RPJMD kepada kepala daerah melalui sekda dalam rangka memperoleh persetujuan pelaksanaan musrenbang RPJMD. Persetujuan pelaksanaan musrenbang RPJMD paling lambat 70 hari setelah kepala daerah dilantik.

3. Pelaksanaan Musrenbang RPJMD

- Musrenbang RPJMD bertujuan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah yang telah dirumuskan dalam ranwal RPJMD.
- Bappedda melaksanakan dan mengkoordinasikan musrenbang RPJMD yang dilaksanakan paling lambat 75 hari setelah pelantikan kepala daerah dan dihadiri oleh para pemangku kepentingan. Hasil musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan.

4. Perumusan Rancangan Akhir RPJMD

- Perumusan rancangan akhir RPJMD merupakan proses penyempurnaan rancangan RPJMD menjadi rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RPJMD.
- Bappedda menyampaikan rancangan akhir RPJMD yang dimuat dalam raperda tentang RPJMD kepada sekda melalui Biro Hukum,

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- paling lambat 5 hari setelah pelaksanaan musrenbang RPJMD.
- Sekda menugaskan kepala Perangkat Daerah yang membidangi hukum untuk melakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan raperda tentang RPJMD.
 - Sekda melalui Biro Hukum menyampaikan hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan rancangan kepada kepala Bappeda untuk mendapatkan paraf persetujuan pada setiap halaman raperda tentang RPJMD. Sekda menugaskan kepala Bappeda menyampaikan raperda tentang RPJMD yang telah dibubuhi paraf persetujuan kepada kepala daerah.
 - Kepala daerah menyampaikan raperda tentang RPJMD kepada DPRD untuk dibahas dalam rangka memperoleh persetujuan bersama, paling lambat 90 hari setelah kepala daerah dan wakil kepala daerah dilantik. Raperda tentang RPJMD terdiri dari raperda dan rancangan akhir RPJMD.
5. Penetapan RPJMD
- Kepada daerah menetapkan raperda tentang RPJMD yang telah dievaluasi menjadi perda tentang RPJMD, paling lambat 6 bulan setelah kepada daerah dan wakil kepala daerah dilantik. Evaluasi dilaksanakan paling lambat 5 bulan setelah kepala daerah dilantik.
 - Apabila penyelenggara pemerintahan daerah tidak menetapkan perda tentang RPJMD, anggota DPRD dan gubernur/bupati/wali kota dikenai sanksi administratif berupa tidak dibayarkan hak keuangan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selama 3 (tiga) bulan.
 - RPJMD yang telah ditetapkan dengan perda digunakan sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- **Sistematika Dan Muatan Dokumen RPJMD**
Sistematika dan muatan Dokumen RPJMD adalah sebagai berikut:
 1. **BAB I : Pendahuluan**
Berisi latar belakang, dasar hukum, hubungan antar dokumen, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.
 2. **BAB II : Gambaran Umum Kondisi Daerah**
Menjelaskan aspek geografi dan demografi, aspek kesejahteraan masyarakat, aspek pelayanan umum dan aspek daya saing daerah.
 3. **BAB III : Gambaran Pengelolaan Keuangan Daerah serta Kerangka Pendanaan**
Menjelaskan kinerja keuangan masa lalu, kebijakan pengelolaan keuangan masa lalu dan kerangka pendanaan.
 4. **BAB IV : Analisis Isu-Isu Strategis**

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Menjelaskan permasalahan pembangunan daerah dan isu strategis.

5. BAB V : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Menjelaskan tentang visi yaitu rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Misi yaitu rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Tujuan yaitu pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sasaran yaitu hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional dan dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

6. BAB VI : Strategi dan Arah Kebijakan

Menjelaskan rumusan perencanaan komprehensif tentang pembangunan daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran RPJMD dengan efektif dan efisien.

7. BAB VII : Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah.

Menjelaskan kebijakan umum dimaksudkan agar pilihan program prioritas di masing-masing strategi tepat dan inheren. Program Pembangunan Daerah yaitu kumpulan program prioritas yang berhubungan langsung dengan pencapaian sasaran yang didalamnya termasuk program calon kepala daerah terpilih.

8. BAB VIII : Indikasi Rencana Program Prioritas yang disertai dengan Kebutuhan Pendanaan.

Dalam bab ini diuraikan hubungan urusan pemerintah dengan Perangkat Daerah terkait beserta program yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah. Disajikan pula pencapaian target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan yang dibandingkan dengan capaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan. Indikasi program prioritas disertai dengan pagu indikatifnya.

9. BAB IX : Penetapan Indikator Kinerja Daerah

Menjelaskan tentang indikator kinerja daerah guna memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dari sisi keberhasilan penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya dalam memenuhi kinerja pada aspek kesejahteraan, pelayanan dan daya saing.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

10. BAB X : Pedoman Transisi dan Kaidah Pelaksanaan

Dalam bab ini perlu dinyatakan beberapa hal bahwa:

- RPJMD menjadi pedoman penyusunan RKD dan RAPBD tahun pertama dibawah kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih hasil pemilihan umum kepala daerah pada periode berikutnya.
- Perangkat Dearah serta masyarakat termasuk dunia usaha, berkewajiban untuk melaksanakan program-program dalam RPJMD dengan sebaik-baiknya.
- Perangkat Dearah berkewajiban menyusun rencana strategis dan menjadi pedoman dalam menyusun rencana kerja Perangkat Daerah setiap tahun.
- Perangkat Daerah berkewajiban menjamin konsistensi antara RPJMD dengan Renstra Perangkat Daerah.
- Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan RPJMD, Bappeda berkewajiban untuk melakukan pemantauan terhadap penjabaran RPJMD ke dalam Renstra Perangkat Daerah.
- Gubernur wajib mempublikasikan RPJMD kepada masyarakat.

11. BAB XI : Penutup

Menjelaskan ketentuan perencanaan menjelang akhir periode perencanaan RPJMD serta menjelaskan kaidah pelaksanaan RPJMD dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Renstra Perangkat Daerah.

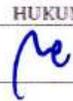
B. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH

• Penyusunan Renstra

Rencana strategis (renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 tahun. Tata cara penyusunan renstra Perangkat Daerah berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, dengan tahapan penyusunannya adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Penyusunan.

Pada tahap awal penyusunan renstra Perangkat Daerah yaitu melakukan persiapan penyusunan renstra, meliputi penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun renstra Perangkat Daerah, orientasi mengenai renstra Perangkat Daerah, penyusunan agenda kerja tim penyusun renstra Perangkat Daerah dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan SIPD. Selanjutnya dilakukan

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

penyusunan rancangan awal renstra.

2. Penyusunan Rancangan Awal (Ranwal) Renstra Perangkat Daerah.

- Pada tahap penyusunan ranwal renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan ranwal RPJMD yang mencakup analisis gambaran pelayanan, analisis permasalahan, penelaahan dokumen perencanaan lainnya, analisis isu strategis, perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam ranwal RPJMD, perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah dan perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam ranwal RPJMD.
- Sistematika penulisan ranwal renstra Perangkat Daerah paling sedikit memuat pendahuluan, gambaran pelayanan Perangkat Daerah, permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan, rencana program dan kegiatan serta pendanaan, kinerja penyelenggaraan bidang urusan dan penutup.

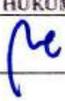
3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah.

- Rancangan renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan ranwal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran kepala daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah. Rancangan renstra Perangkat Daerah dibahas dalam forum Perangkat Daerah /lintas Perangkat Daerah. Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah /lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam berita acara. Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah /lintas Perangkat Daerah inilah yang digunakan untuk penyempurnaan rancangan renstra.
- Selanjutnya kepala Perangkat Daerah menyampaikan rancangan renstra yang telah disempurnakan kepada kepala Bappeda untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan ranwal RPJMD, paling lambat 10 hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah /lintas Perangkat Daerah.
- Bappeda melakukan verifikasi rancangan renstra Perangkat Daerah untuk memastikan rancangan renstra telah selaras dengan ranwal RPJMD dan mengakomodir hasil forum Perangkat Daerah. Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah. Berdasarkan saran dan rekomendasi tersebut kepala Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan renstra.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Rancangan renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala Bappeda.

- Verifikasi rancangan renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 2 minggu setelah penyampaian rancangan renstra Perangkat Daerah.
4. Pelaksanaan Forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah.
- Tahapan berikutnya adalah forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah, dilaksanakan oleh kepala perangkat daerah berkoordinasi dengan Bappeda, paling lambat 2 minggu setelah surat edaran kepala daerah diterima. forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi perangkat daerah.
 - Forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah bertujuan untuk memperoleh masukan dalam rangka penajaman target kinerja sasaran, program dan kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang telah disusun dalam rancangan renstra perangkat daerah.
 - Hasil pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh unsur yang mewakili pemangku kepentingan yang menghadiri forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah tersebut.
5. Perumusan rancangan akhir renstra perangkat daerah.
- Perumusan rancangan akhir renstra perangkat daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan renstra perangkat daerah menjadi rancangan akhir renstra perangkat daerah berdasarkan perda tentang RPJMD.
 - Perumusan rancangan akhir renstra perangkat daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam perda tentang RPJMD.
6. Penetapan Renstra Perangkat Daerah
- Pada tahapan ini, rancangan akhir renstra perangkat daerah disampaikan kepala perangkat daerah kepada kepala bappeda untuk diverifikasi, paling lambat 1 minggu setelah perda tentang RPJMD ditetapkan. Verifikasi rancangan akhir renstra perangkat daerah paling lambat 2 minggu setelah penyampaian rancangan akhir renstra perangkat daerah.
 - Verifikasi rancangan akhir renstra perangkat daerah yang dilakukan bappeda harus dapat menjamin tujuan, sasaran,

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan perangkat daerah dalam renstra perangkat daerah selaras dengan perda tentang RPJMD. Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir renstra perangkat daerah kepada perangkat daerah.

- Berdasarkan saran dan rekomendasi bappeda, kepala perangkat daerah menyempurnakan rancangan akhir renstra perangkat daerah. Rancangan akhir renstra perangkat daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala perangkat daerah kepada kepala bappeda untuk dilakukan proses penetapan renstra perangkat daerah.
 - Bappeda menyampaikan rancangan akhir renstra perangkat daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekda untuk ditetapkan dengan Perkada.
 - Penetapan renstra perangkat daerah dengan perkara paling lambat 1 bulan setelah perda tentang RPJMD ditetapkan. renstra perangkat daerah yang telah ditetapkan dengan perkara menjadi pedoman kepala perangkat daerah dalam menyusun renja perangkat daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.
- **Sistematika dan Muatan Dokumen Renstra Perangkat Daerah**
Sistematika dan muatan Dokumen Renstra Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
 1. **BAB I : Pendahuluan**
Berisi latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.
 2. **BAB II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah**
Menjelaskan tugas dan fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.
 3. **BAB III : Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah.**
Menjelaskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah, telaahan visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Renstra Provinsi, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan penentuan isu-isu strategis.
 4. **BAB IV : Tujuan dan Sasaran**
Menjelaskan tujuan dan sasaran yaitu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Sasaran adalah rumusan kondisi yang

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program perangkat daerah. Dalam perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah atau kelompok sasaran yang dilayani serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

5. **BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan**
Menjelaskan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah yang selaras dengan strategi dan arah kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD.
6. **BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan.**
Dalam bab ini diuraikan hubungan urusan pemerintah dengan Perangkat Daerah terkait beserta program yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah. Disajikan pula pencapaian target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan yang dibandingkan dengan capaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan. Indikasi program prioritas disertai dengan pagu indikatifnya.
7. **BAB VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan.**
Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
8. **BAB VIII : Penutup.**
Menjelaskan ketentuan perencanaan menjelang akhir periode perencanaan Renstra serta menjelaskan kaidah pelaksanaan Renstra dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).

Pj. GUBERNUR GORONTALO,



HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan kinerja pemerintah daerah yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan Perangkat Daerah yang disusun dengan berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) memuat Sasaran, Indikator Kinerja Sasaran dan Target Kinerja Tahunan. Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

1. Sasaran Strategis

Sasaran strategis yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan pemerintah daerah adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen RPJMD dan sasaran strategis Perangkat Daerah adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra Perangkat Daerah. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2. Indikator Kinerja Sasaran

Indikator kinerja sasaran adalah indikator dari sasaran strategis dalam dokumen RPJMD dan dalam dokumen Renstra Perangkat Daerah yang merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat keberhasilan pencapaian sasaran.

3. Target Kinerja Tahunan

Target kinerja tahunan adalah rencana tingkat pencapaian tahunan yang dikehendaki secara kuantitatif, dengan satuan ukur indikator kinerja yang relevan.

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

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

Contoh

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 20... PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

Gorontalo, Januari 20...

Gubernur Gorontalo,

.....

Penjelasan Pengisian Formulir diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama Pemerintah Daerah dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja tahunan yang termuat dalam RPJMD, yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.

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

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
TINGKAT ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Contoh

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 20... DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

Gorontalo, Januari 20...

Kepala Dinas Pariwisata,

.....
NIP.

Penjelasan Pengisian formulir diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis sesuai dengan dokumen Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran strategis perangkat daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan dalam Renstra yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,



HAMKA HENDRA NOER

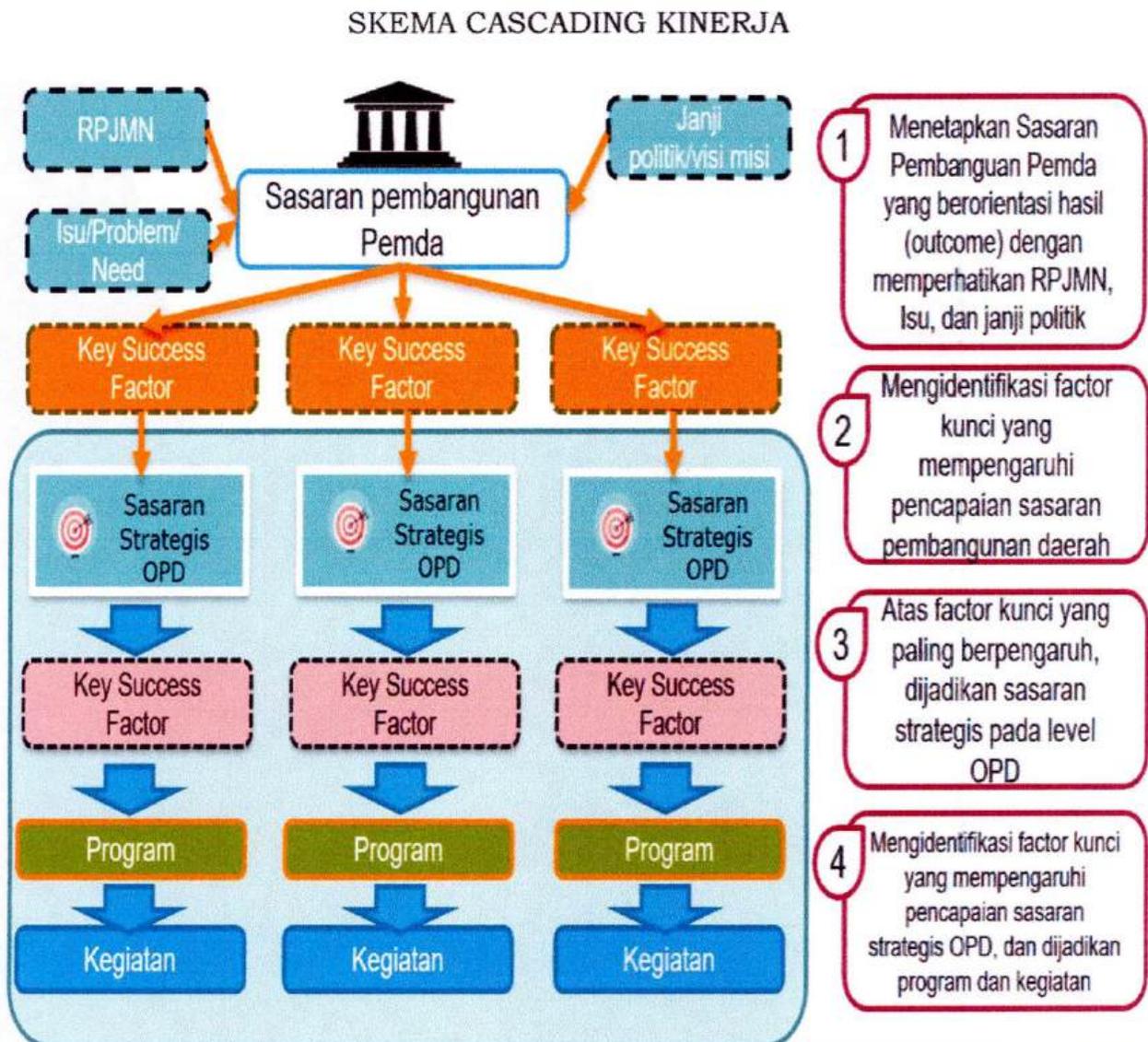
KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR : 3 TAHUN 2023
TANGGAL : 8 Februari 2023
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

CASCADING KINERJA

Cascading Kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. *Cascading* harus dilakukan secara jelas, terkait dengan tugas dan fungsi unit, secara logis memiliki keterkaitan sebab akibat (*causality*), serta memiliki keterkaitan sinergitas (*alignment*).

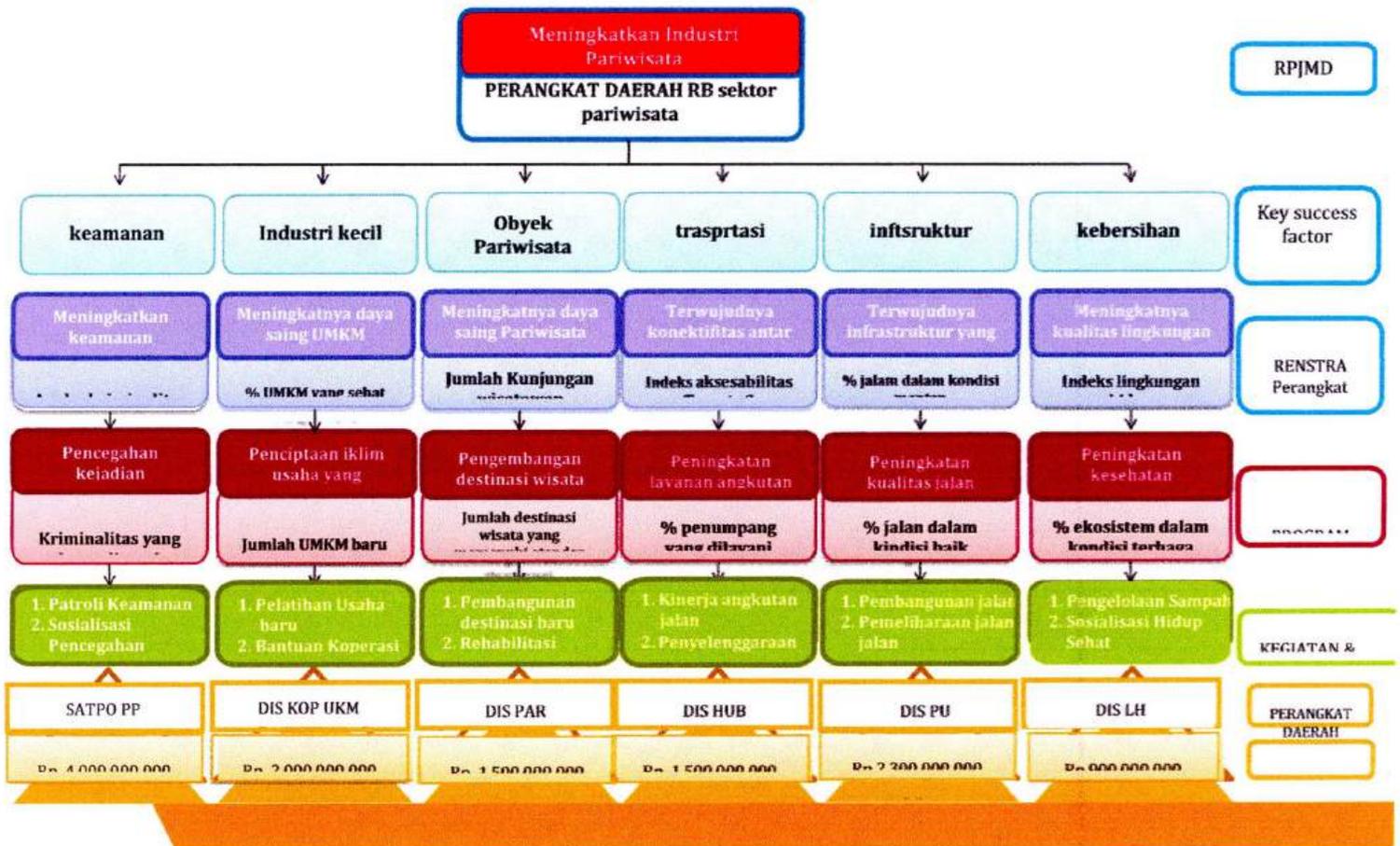
Cascading Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam skema sebagai berikut:



KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>ls</i>

Contoh

CASCADING KINERJA



Penjelasan pengisian skema cascading diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom RPJMD di isi dengan sasaran Pemerintah Daerah;
- 2) Pada kolom *key success factor* (faktor kunci keberhasilan) diisi dengan faktor-faktor keberhasilan dalam pencapaian kinerja sasaran;
- 3) Pada kolom Renstra Perangkat Daerah diisi dengan Tujuan Perangkat Dearah;
- 4) Pada kolom Program diisi dengan sasaran yang didukung oleh program-program Perangkat Daerah;
- 5) Pada kolom Kegiatan dan Sub Kegiatan diisi dengan kegiatan dan sub kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran Perangkat Dearah;
- 6) Pada kolom Perangkat Daerah diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bertanggungjawab sesuai tugas, fungsi dan kewenangan (untuk tingkat Pemerintah Dearah) atau kolaborasi dengan perangkat daerah lain (untuk tingkat Perangkat Daerah);
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian tujuan dan sasaran.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,

HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>bs</i>

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

POHON KINERJA

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian outcome yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada outcome, menjadi dimulai dari outcome yang diinginkan dan berakhir pada input.

Prinsip-prinsip umum membangun Pohon Kinerja:

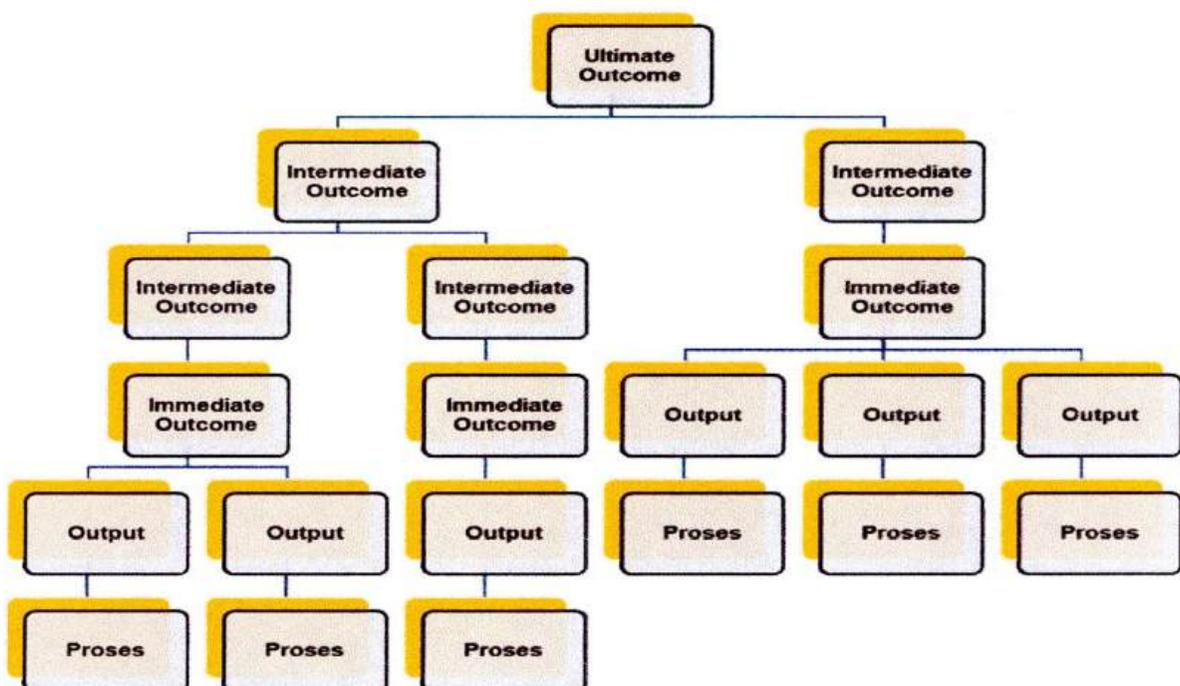
1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarkhi lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarkhi dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada *evidence* dan informasi yang andal.
3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>f</i>

mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.

4. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat (*crosscutting*).
6. *Out of The Box*, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.

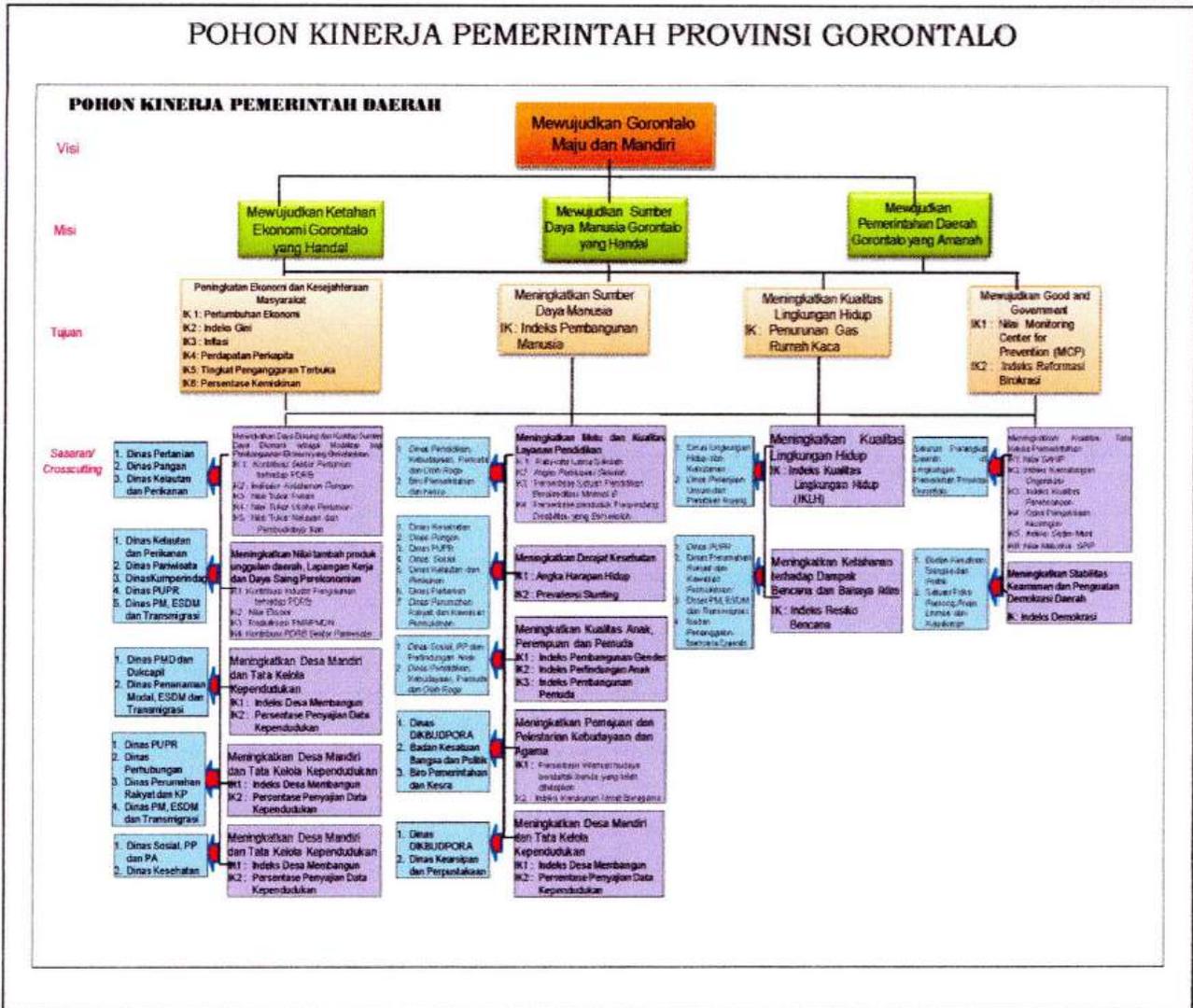
SKEMA POHON KINERJA



KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>G</i>	<i>b</i>

POHON KINERJA TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

Contoh



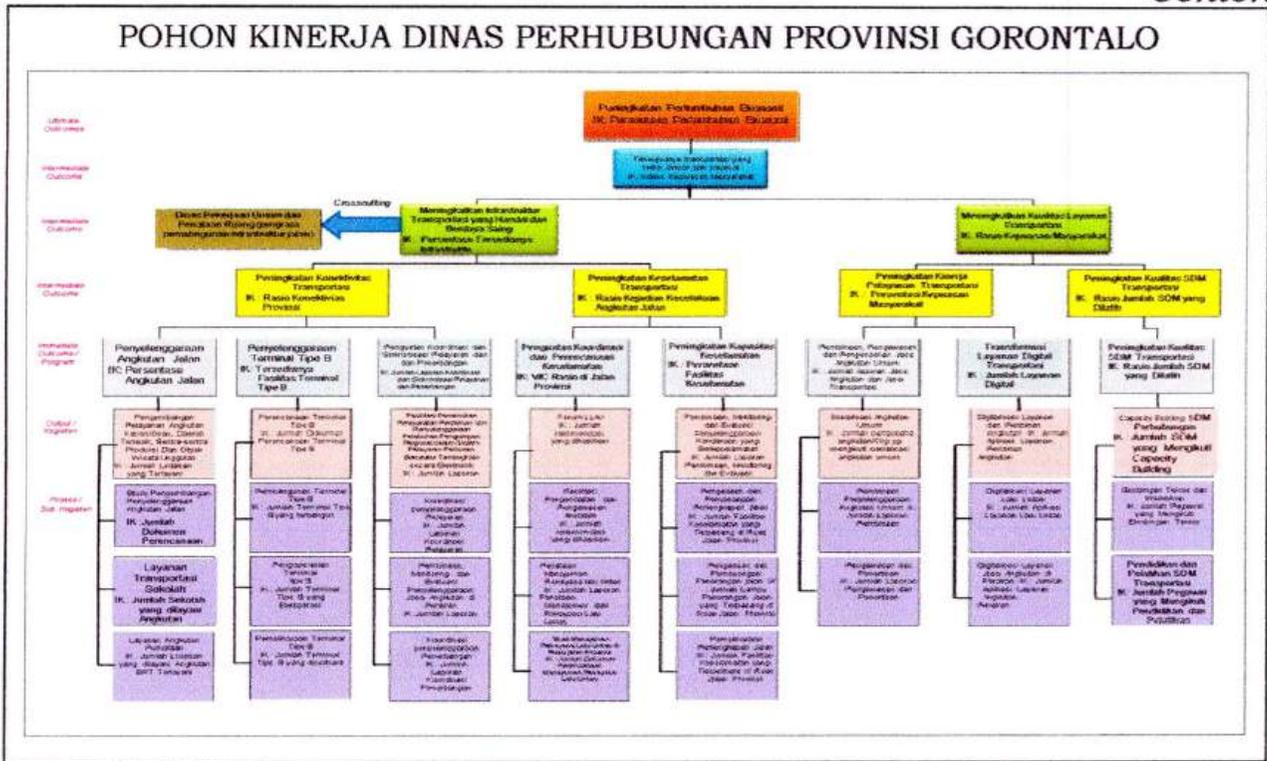
Penjelasan pengisian skema diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Kolom Visi (kotak warna orange) diisi dengan visi pemerintah daerah;
- 2) Kolom Misi (kotak warna hijau) diisi dengan misi Pemerintah Daerah;
- 3) Kolom tujuan (kotak warna merah muda) diisi dengan tujuan pemerintah daerah dan indikator kinerja tujuan pemerintah daerah;
- 4) Kolom sasaran (kotak warna ungu) diisi dengan sasaran pemerintah daerah dan indikator kinerja sasaran pemerintah daerah;
- 5) Kolom Crosscutting (kotak warna biru) diisi dengan Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dan berkolaborasi melaksanakan program dan kegiatan dalam pencapaian kinerja Pemerintah Daerah.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>b</i>

POHON KINERJA PERANGKAT DAERAH

Contoh



Penjelasan pengisian dari skema diatas adalah sebagai berikut :

- 1) *Ultimate Outcome* (kotak warna orange) diisi dengan tujuan dan indikator tujuan Pemerintah Daerah;
- 2) *Intermediate Outcome* (kotak warna biru) diisi dengan sasaran strategis dan indikator sasaran Pemerintah Daerah;
- 3) *Crosscutting* (kotak warna coklat) diisi dengan program lintas sektor atau program kolaborasi dengan Perangkat Daerah lain;
- 4) *Intermediate Outcome* (kotak warna hijau) diisi dengan tujuan dan indikator tujuan Perangkat Daerah;
- 5) *Intermediate Outcome* (kotak warna kuning) diisi dengan sasaran strategis dan indikator sasaran Perangkat Daerah;
- 6) *Immediate Outcome* (kotak warna abu-abu) diisi dengan Program dan Indikator Program yang sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah;
- 7) *Output* (kotak warna merah muda) diisi dengan Kegiatan dan Indikator Kegiatan yang mendukung pelaksanaan program Perangkat Daerah;
- 8) *Proses* (kotak warna ungu) diisi dengan Sub Kegiatan dan Indikator Sub Kegiatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,

[Signature]
HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah wajib merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, dan menjadikannya prioritas utama dalam pencapaian tujuan organisasi yaitu dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan Perangkat Daerah.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerjanya selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerjanya untuk ke depannya. Sehingga Perangkat Daerah pun bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Formulir Indikator Kinerja Utama adalah sebagai berikut:

INDIKATOR KINERJA UTAMA			
1. Nama Instansi/Perangkat Daerah	:	
2. Visi/Tugas Perangkat Daerah	:	
3. Misi/Fungsi Perangkat Daerah	:	
INDIKATOR KINERJA UTAMA			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA/ PENJELASAN
1	2	3	4

Penjelasan Pengisian Formulir diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Nama Instansi/Perangkat Daerah diisi dengan nama provinsi untuk tingkat Pemerintah Daerah dan diisi nama Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 2) Pada kolom Visi/Tugas Perangkat Daerah diisi dengan visi Pemerintah Daerah untuk tingkat provinsi dan diisi tugas Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk tingkat Perangkat Dearah/Unit Kerja;
- 3) Pada kolom Misi/Fungsi Perangkat Daerah diisi Misi Pemerintah Daerah untuk tingkat Provinsi dan diisi fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>mo</i>	<i> </i>	<i>a</i>	<i>b</i>

- 4) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 5) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah untuk tingkat Provinsi dan diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah ditetapkan untuk tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 6) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama pemerintah daerah untuk tingkat provinsi dan diisi dengan Indikator Kinerja Utama yang telah di tetapkan untuk tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- 7) Pada kolom (4) diisi dengan formula/penjelasan dari IKU.

Formulir Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah:

Contoh

INDIKATOR KINERJA UTAMA			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA/ PENJELASAN
1	2	3	4
1.	Meningkatnya peran sektor pariwisata dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan	Pertumbuhan Ekonomi	<p>Pertumbuhan ekonomi adalah proses perubahan kondisi perekonomian suatu Negara/Daerah secara berkesinambungan menuju keadaan yang lebih baik selama periode tertentu. Pertumbuhan ekonomi dapat diartikan juga sebagai proses kenaikan kapasitas produksi suatu perekonomian yang diwujudkan dalam bentuk kenaikan pendapatan nasional/daerah.</p> <p>Rumus :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">$Gt = \frac{(PDB_t - PDB_{t-1})}{PDB_t} \times 100\%$</div> <p>Ket.</p> <p>Gt = Pertumbuhan Ekonomi Periode t (triwulanan atau tahunan)</p> <p>PDB(t) = Produk Domestik Bruto periode t (berdasarka harga konstan)</p> <p>PDB(t-1)= Produk Domestik Bruto periode sebelumnya</p>

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Formulir Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah/Unit Kerja:

Contoh

INDIKATOR KINERJA UTAMA

- 1. Nama Perangkat Daerah : Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo
- 2. Tugas : Membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pariwisata
- 3. Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memfasilitasi dan mengkoordinasi pemberian rekomendasi izin usaha jasa dan sarana pariwisata dengan instansi terkait;
 - c. pembinaan teknis di bidang pariwisata industri kecil dan menengah pariwisata lintas Kabupaten/Kota;
 - d. mengumpulkan bahan dan pengolahan data pariwisata dan industri kecil dan menengah pariwisata;
 - e. pengkoordinasian dan penciptaan hubungan kerja sama dengan semua pihak yang terkait, baik instansi pemerintah, swasta/dunia usaha dan unsur-unsur lainnya dalam rangka pariwisata;
 - f. penyusunan rencana kerja untuk melaksanakan tugas pokok;
 - g. pelayanan ketatausahaan pariwisata;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pariwisata;
 - i. pelaksanaan urusan tata usaha dinas

INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA/ PENJELASAN
1	2	3	4
1	Terwujudnya pariwisata Gorontalo sebagai destinasi nasional/internasional	Persentase pertumbuhan jumlah wisatawan mancanegara dan nusantara	$(\text{Jumlah wisatawan tahun } n - \text{Jumlah wisatawan tahun } n-1) - \text{-----} \times 100\% \text{ Jumlah wisatawan tahun } n-1$

Pj. GUBERNUR GORONTALO,



HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>ks</i>

LAMPIRAN VII PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR : 3 TAHUN 2023
TANGGAL : 8 Februari 2023
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DAERAH.

PERJANJIAN KINERJA

A. PENGERTIAN PERJANJIAN KINERJA

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 antara 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 bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud 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 tolok 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 supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

C. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja:

a. Pemerintah Daerah Provinsi

1) Gubernur.

Gubernur menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Gubernur.

2) Sekretaris Daerah.

Perjanjian kinerja Sekretaris Daerah disusun oleh Sekretaris Daerah kemudian ditandatangani oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah.

3) Staf Ahli Gubernur.

Perjanjian kinerja Staf Ahli Gubernur disusun oleh Staf Ahli Gubernur kemudian ditandatangani oleh Gubernur dan Staf Ahli Gubernur.

4) Asisten Sekretaris Daerah.

Perjanjian kinerja Asisten Sekretaris Daerah disusun oleh Asisten Sekretaris Daerah kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.

5) Kepala Dinas/Kepala Badan

Perjanjian kinerja di tingkat Kepala Dinas/Kepala Badan disusun oleh Kepala Dinas/Kepala Badan kemudian ditandatangani oleh Gubernur dan Kepala Dinas/Kepala Badan.

6) Kepala Biro.

Perjanjian kinerja Kepala Biro disusun oleh Kepala Biro kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Biro.

7) Pejabat Administrator.

Perjanjian kinerja di tingkat Pejabat Administrator disusun oleh Pejabat Administrator kemudian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pejabat Administrator

4) Pejabat Pengawas.

Perjanjian kinerja di tingkat Pejabat Pengawas disusun oleh Pejabat Pengawas kemudian ditandatangani oleh Pejabat Administor dan Pejabat Pengawas.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

5) Pejabat Fungsional.

Perjanjian kinerja Pejabat Fungsional disusun oleh Pejabat Fungsional kemudian ditandatangani oleh Atasan Langsung Pejabat Fungsional dan Pejabat Fungsional.

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator Kinerja.

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja 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 Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

b. Untuk tingkat Perangkat Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome/output* penting serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan 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 paling tidak terdiri atas:

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

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja:

- 1) Tingkat Pemerintah Daerah (Gubernur) terdapat pada halaman 51 lampiran ini;
- 2) Sekretaris Daerah terdapat pada halaman 53 lampiran ini;
- 3) Staf Ahli Gubernur terdapat pada halaman 55 lampiran ini;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- 4) Asisten Sekretaris Daerah terdapat pada halaman 57 lampiran ini;
- 5) Kepala Dinas/Kepala Badan terdapat pada halaman 59 lampiran ini;
- 6) Kepala Biro terdapat pada halaman 61 lampiran ini;
- 7) Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 63 lampiran ini;
- 8) Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 65 lampiran ini;
- 9) Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 67 lampiran ini.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut :

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Tingkat Pemerintah Daerah (Gubernur) terdapat pada halaman 52 lampiran ini;
- 2) Sekretaris Daerah terdapat pada halaman 54 lampiran ini;
- 3) Staf Ahli Gubernur terdapat pada halaman 56 lampiran ini;
- 4) Asisten Sekretaris Daerah terdapat pada halaman 58 lampiran ini;
- 5) Kepala Dinas/Kepala Badan terdapat pada halaman 60 lampiran ini;
- 6) Kepala Biro terdapat pada halaman 62 lampiran ini;
- 7) Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 64 lampiran ini;
- 8) Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 66 lampiran ini;
- 9) Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 68 lampiran ini.

3. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

dana tersebut.

E. REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

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

- Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan anggaran);
- Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

F. KETENTUAN LAIN-LAIN

Ketentuan lainnya dalam mewujudkan Perjanjian Kinerja (PK) tersebut adalah terkait dengan kertas yang digunakan untuk mencetak dokumen PK, sebagai berikut:

- a. Formulir pernyataan kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Kepala Perangkat Daerah, menggunakan kertas *Concorde* berlogo Garuda Emas, ukuran kertas folio (F4);
- b. Formulir lampiran perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Kepala Perangkat Daerah menggunakan kertas HVS 80 gram, ukuran kertas folio (F4).

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Adapun Format dan formulir lampiran perjanjian kinerja Pemerintah Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH



GUBERNUR GORONTALO

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
TAHUN 202...

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

Nama : HAMKA HENDRA NOER

Jabatan : GUBERNUR GORONTALO

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.

Gorontalo, Januari 20..

Gubernur Gorontalo,

HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.... PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya peran sektor pariwisata dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan	Pertumbuhan ekonomi	5 %

Program	Anggaran
1. Pemasaran Pariwisata	Rp 1.366.843.769,-
2.	Rp
3.	Rp

Gorontalo, Januari 20...

Gubernur Gorontalo,

HAMKA HENDRA NOER

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan yang telah direncanakan dalam Rencana Kinerja Tahunan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari pemerintah daerah yang relevan dengan sasaran atau yang mendukung kinerja utama pemerintah daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau yang seharusnya dicapai sebagaimana telah ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan pemerintah daerah;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>

- Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Struktural.

Format dan formulir lampiran perjanjian kinerja Sekretaris Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS DAERAH

Contoh

 GUBERNUR GORONTALO	
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 202...	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: Drs. H. SYUKRI J. BOTUTIHE, M.Si
Jabatan	: Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama	: HAMKA HENDRA NOER
Jabatan	: Gubernur Gorontalo
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 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.	
Gorontalo, Januari 20...	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
HAMKA HENDRA NOER	Drs. H. SYUKRI J. BOTUTIHE, M.Si

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>b</i>

Format dan formulir lampiran perjanjian kinerja Staf Ahli Gubernur yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA STAF AHLI GUBERNUR

Contoh

 GUBERNUR GORONTALO	
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 202...	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: Dr.Ir. YOSEF P. KOTON, M.Si
Jabatan	: Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan SDM
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama	: HAMKA HENDRA NOER
Jabatan	: Gubernur Gorontalo
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 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.	
Gorontalo, Januari 20...	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
HAMKA HENDRA NOER	Dr.Ir. YOSEF P. KOTON, M.Si

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA STAF AHLI GUBERNUR

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....			
STAF AHLI GUBERNUR BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Termanfaatkannya rekomendasi isu-isu strategis bidang Kemasyarakatan dan SDM	Jumlah Rekomendasi yang dimanfaatkan	12 rekomendasi

Gorontalo, Januari 20...

Gubernur Gorontalo, Staf Ahli Gubernur
Bidang Kemasyarakatan dan SDM

HAMKA HENDRA NOER Dr.Ir. YOSEF P. KOTON, M.Si

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur atau kondisi yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang merupakan *outcome* atau *output* dari hasil kegiatan yang dilaksanakan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau yang seharusnya dicapai;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>M</i>	<i>f</i>	<i>d</i>	<i>b</i>

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Contoh



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Sapta Marga, Kelurahan Botu, Kec. Dumbo Raya, Kota Gorontalo
Telp. (0435) 821277

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...

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

Nama : ISWANTA, SE, Ak

Jabatan : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Gorontalo

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. SYUKRI J. BOTUTIHE, M.Si

Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo

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 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.

Gorontalo, Januari 20...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Drs. SYUKDI J. BOTUTIHE, M.Si

ISWANTA, SE, Ak

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ASISTEN SEKRETARIS DAERAH

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20... ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SETDA PROVINSI GORONTALO			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	1. Pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan organisasi 2.	1. Terlaksananya pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan serta kinerja Perangkat Daerah 2.	8 PD dan 2 Unit Kerja (Biro)
Program		Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi		Rp	APBD
2.			
		Gorontalo,	Januari 20...
Sekretaris Daerah,		Asisten Administrasi Umum,	
Drs. SYUKRI J. BOTUTIHE, M.Si		ISWANTA, SE,Ak	

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis sekretariat daerah yang termuat dalam Renstra atau kondisi yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan yang telah direncanakan dalam Rencana Kinerja Tahunan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari Sekretariat Daerah yang relevan dengan sasaran atau yang mendukung kinerja utama atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau yang seharusnya dicapai sebagaimana telah ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan Sekretariat Daerah;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang ada di Sekretariat Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>b</i>

Format pernyataan dan formulir lampiran perjanjian kinerja Perangkat Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA DINAS/KEPALA BADAN

Contoh

 GUBERNUR GORONTALO	
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: RIFLI M. KATILI
Jabatan	: Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama	: HAMKA HENDRA NOER
Jabatan	: Gubernur Gorontalo
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 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.	
Gorontalo, Januari 20...	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
HAMKA HENDRA NOER	RIFLI M. KATILI

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA DINAS/
KEPALA BADAN

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...				
DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO				
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	2	3		4
1	Terwujudnya pariwisata Gorontalo sebagai destinasi nasional/internasional	Persentase pertumbuhan jumlah wisatawan	Mancanegara	5 %
			Nusantara	5 %
Program		Anggaran	Keterangan	
1. Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata		Rp	APBD	
2. Pemasaran Pariwisata		Rp	APBD	
3. Pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan Perlindungan hak kekayaan intelektual		Rp	APBN	
4. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif		Rp	APBN	
			Gorontalo,	Januari 20...
Gubernur Gorontalo,			Kepala Dinas Pariwisata,	
HAMKA HENDRA NOER			RIFLI M. KATILI	

Penjelasan pengisian formulir lampiran diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan **sasaran strategis** Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan atau yang telah direncanakan dalam rencana kinerja tahunan Perangkat Dearah;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja tahunan yang ingin dicapai dalam Renstra atau yang seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan Perangkat Daerah;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan pada program tersebut untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>b</i>

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIRO

Contoh



PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Sapta Marga, Kelurahan Botu, Kec. Dumbo Raya, Kota Gorontalo
Telp. (0435) 821277

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...

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

Nama : Dr. Ir. ARYANTO HUSAIN, MMP

Jabatan : Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah
Provinsi Gorontalo

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. SYUKDI J. BOTUTIHE, M.Si

Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo

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 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.

Gorontalo, Januari 20...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Drs. SYUKDI J. BOTUTIHE, M.Si

Dr. Ir. ARYANTO HUSAIN, MMP

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIRO:

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...			
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI GORONTALO			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terwujudnya Sistem Akuntabilitas Kinerja yang baik	Persentase peningkatan sistem akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah (predikat SAKIP BB)	75%
2			

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penataan Organisasi	Rp	APBD
2. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp	APBD

Gorontalo, Januari 20...

Sekretaris Daerah, Kepala Biro,

Drs. SYUKDI J. BOTUTIHE, M.Si Dr. Ir. ARYANTO HUSAIN, MMP

Penjelasan pengisian formulir lampiran diatas adalah sebagai berikut:

- Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Unit Kerja sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan atau yang telah direncanakan dalam rencana kinerja tahunan Perangkat Daerah;
- Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja tahunan yang ingin dicapai dalam Renstra atau yang seharusnya dicapai oleh Unit Kerja sebagaimana telah ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan Perangkat Daerah;
- Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan pada program tersebut untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR:

Contoh

	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO DINAS PARIWISATA <i>Alamat: Jl. Jamalludin Malik, Kel. Limba U2, Kecamatan Kota Selatar, Kota Gorontalo Telp/Fax.0435-828626, Gorontalo 96115</i></p>
<p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...</p>	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	: YUSNAN AHMAD
Jabatan	: Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama	: RIFLI M. KATILI
Jabatan	: Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Gorontalo
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua	
<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>	
<p>Gorontalo, Januari 20...</p>	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
RIFLI M. KATILI	YUSNAN AHMAD

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

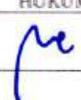
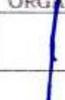
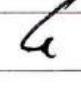
FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR :

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...				
BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA				
DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO				
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
1	2	3	4	
1	Meningkatnya jumlah kunjungan dan lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	1	Jumlah kunjungan wisatawan Mancanegara	7.199 Orang
		2	Jumlah kunjungan wisatawan Nusantara	688.456 Orang
		3	Rata-rata lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	3 Hari
Kegiatan		Anggaran		
1. Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi		Rp 4.353.947.000		
		Gorontalo, Januari 20..		
Kepala Dinas Pariwisata,		Kabid. Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata,		
RIFLI M. KATILI		YUSNAN AHMAD		

Penjelasan pengisian formulir lampiran diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program diambil dari nama program Perangkat Daerah yang diubah menjadi bahasa sasaran atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakan program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut atau target tahunan yang telah ditetapkan dalam Renstra;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan Perangkat Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS

Contoh

	<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO DINAS PARIWISATA <i>Alamat: Jl. Jamalludin Malik, Kel. Limba U2, Kecamatan Kota Selatan Kota Gorontalo Telp/ Fax. 0435-828626, Gorontalo 96115</i></p>
<p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...</p>	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	: ERWIN ZUBAIR GOBEL
Jabatan	: Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama	: YUSNAN AHMAD
Jabatan	: Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua	
<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>	
<p>Gorontalo, Januari 20..</p>	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
YUSNAN AHMAD	ERWIN ZUBAIR GOBEL

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>me</i>	<i>f</i>	<i>a</i>	<i>b</i>

FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS:

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...			
SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA			
DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO			
NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Daya Tarik Destinasi Pariwisata	Jumlah Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi	10 Lokasi
		Jumlah Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	7 Lokasi
		Jumlah Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi	3 Lokasi
Sub Kegiatan		Anggaran	
1. Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi		Rp 707.360.000	
2. Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi		Rp 2.519.869.849	
3. Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi		Rp 926.717.151	
		Gorontalo, Januari 20...	
Kabid. Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata,		Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata,	
YUSNAN AHMAD		ERWIN ZUBAIR GOBEL	

Penjelasan pengisian formulir lampiran diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang diambil dari nama Kegiatan Perangkat Daerah yang diubah menjadi bahasa sasaran;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang merupakan output atau hasil dari sub kegiatan yang dilaksanakan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target yang merupakan jumlah satuan dari output sub kegiatan yang dilaksanakan.
- 5) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama Sub Kegiatan PERANGKAT DAERAH yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Fungsional

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL:

Contoh

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO SEKRETARIAT DAERAH <i>Jl. Sapta Marga, Kelurahan Botu, Kec. Dumbo Raya, Kota Gorontalo</i> <i>Telp. (0435) 821277</i></p> <hr/>
<p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...</p>	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	: ISTIK SYARIFUDIN
Jabatan	: Analis Kebijakan
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama	: REYSKI K. RAUF
Jabatan	: Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua	
<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>	
<p>Gorontalo, Januari 20...</p>	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
REYSKI K. RAUF	ISTIK SYARIFUDIN

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL:

Contoh

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...			
ANALIS KEBIJAKAN			
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI GORONTALO			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Terwujudnya sistem akuntabilitas kinerja yang baik	Jumlah pelaksanaan fasilitasi Perangkat Daerah	32 PD
		Jumlah pelaksanaan Monev Kab/Kota	6 Kab/Kota
		Jumlah Laporan Kinerja Pemda yang disusun	1 LKIP
		Jumlah Rancangan Pedoman SAKIP yang disusun	1 Pedoman
		Persentase PD yang mendapat bimbingan teknis implementasi SAKIP	100 %

Gorontalo, Januari 20...

Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, Analisis Kebijakan,

REYSKI K. RAUF ISTIK SYARIFUDIN

Penjelasan pengisian formulir lampiran diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakan kegiatan tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang merupakan output atau hasil dari kegiatan yang dilaksanakan serta hasil kinerja yang telah ditentukan dengan metode Matriks Peran Hasil (PermenPANRB No. 6 Tahun 2022);
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target yang merupakan jumlah satuan dari output kegiatan yang dilaksanakan.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,

HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA

LAMPIRAN VIII PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

RENCANA AKSI

Rencana aksi atau action plan adalah langkah awal yang harus dilakukan jika kita ingin melakukan perubahan. Tujuan disusunnya Rencana Aksi Kegiatan adalah untuk memberikan panduan dan acuan dalam manajemen kegiatan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

Formulir Rencana Aksi Kinerja pemerintah daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR RENCANA AKSI KINERJA PEMERINTAH DAERAH

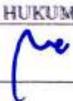
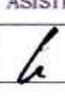
Contoh

RENCANA AKSI KINERJA PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2020									
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Tahun ...	Target Kinerja Triwulan				Rencana Aksi	Penanggung Jawab
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)
1	Meningkatnya peran sektor pariwisata dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan	Pertumbuhan ekonomi	5 %	1 %	1%	1%	2%		Dinas Pariwisata

Gorontalo, Pebruari 2020

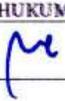
an. GUBERNUR GORONTALO
SEKRETARIS DAERAH,

Drs. SYUKDI J. BOTUTIHE, M.Si

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Pemerintah Daerah (Gubernur);
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Pemerintah Daerah (Gubernur);
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai dari masing-masing indikator kinerja sasaran per triwulan pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan narasi/penjelasan tentang kebijakan-kebijakan dan strategi yang diambil dalam mencapai target kinerja;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bertanggungjawab atas pelaksanaan program/kegiatan yang mendukung setiap pencapaian kinerja sasaran Pemerintah Daerah.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Formulir Rencana Aksi Kinerja Perangkat Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR RENCANA AKSI KINERJA PERANGKAT DAERAH

Contoh

RENCANA AKSI KINERJA DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO TAHUN 2020									
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Tahun 20...	Target Kinerja Triwulanan				Program	Anggaran (Rp.)
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)
1	Terwujudnya pariwisata Gorontalo sebagai destinasi nasional/internasional	Persentase pertumbuhan jumlah wisatawan: • Mancanegara • Nusantara	5% 5%	1% 1%	1% 1%	1% 1%	2% 2%	1. Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata 2. Pemasaran Pariwisata 3.

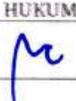
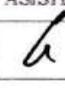
Gorontalo, Pebruari 2020

Kepala Dinas Pariwisata

H. RIFLI M. KATILI, AP, S.Sos, M.Ec.Dev.
NIP. 197505201993111002

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dokumen Renstra;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Perangkat Dearah yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai dari masing-masing indikator kinerja sasaran pertriwulan pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan program yang mendukung kinerja sasaran, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Perangkat Dearah;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan jumlah anggaran yang mendukung pelaksanaan setiap program, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Formulir Rencana Aksi Kinerja Pejabat Administrator yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR RENCANA AKSI KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

Contoh

RENCANA AKSI KINERJA										
BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA										
DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO										
TAHUN 2020										
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target Tahun 20...	Target Kinerja Sasaran				Kegiatan	Indikator Kegiatan	Anggaran (Rp.)
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya jumlah kunjungan dan lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	Jumlah kunjungan wisatawan: -Mancanegara - Nusantara -Rata-rata lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	7.199 Orang 688.456 Orang 3 Hari	1800 Orang 172.114 3 Hari	1800 Orang 172.114 3 Hari	1800 Orang 172.114 3 Hari	1800 Orang 172.114 3 Hari	1. Pengelompokan Destinasi Pariwisata Provinsi	1. Jumlah Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi 2. Jumlah Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi 3. Jumlah Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi	*****

Gorontalo, Pebruari 2020
Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

YUSNAN AHMAD

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dokumen Renstra, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Bidang;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Output, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Bidang;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Bidang;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai dari masing-masing indikator kinerja sasaran pertriwulan pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang mendukung kinerja sasaran, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Bidang;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan indikator kinerja input/indikator kinerja kegiatan;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

8) Pada kolom (8) diisi dengan jumlah anggaran yang mendukung pelaksanaan setiap kegiatan, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Bidang.

Formulir Rencana Aksi Kinerja Pejabat pengawas yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR RENCANA AKSI KINERJA PEJABAT PENGAWAS

Contoh

RENCANA AKSI KINERJA									
SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA									
DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO									
TAHUN 2020									
No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahun 20...	Target Kinerja Sasaran				Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)
1	Meningkatnya Daya Tarik Destinasi Pariwisata	1. Jumlah Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi 2. Jumlah Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi 3. Jumlah Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi	• Lokasi 8 Lokasi 6 Lokasi	1 Lokasi 2 Lokasi 1 Lokasi	1 Lokasi 2 Lokasi 1 Lokasi	1 Lokasi 2 Lokasi 2 Lokasi	1 Lokasi 2 Lokasi 2 Lokasi	1. Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi 2. Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi (DAK) 3. Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi (DAK)	

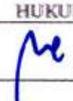
Gorontalo, Pebruari 2020

Kepala Seksi Pengembangan
Destinasi Pariwisata

ERWIN ZUBAIR GOBEL

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dokumen Renstra, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja input, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SKDA
			

- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai dari masing-masing indikator kinerja sasaran per triwulan pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan Sub kegiatan yang mendukung kinerja sasaran, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan jumlah anggaran yang mendukung pelaksanaan setiap Sub kegiatan, yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,



HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN IX PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

PENGUKURAN KINERJA

A. KERANGKA PENGUKUR KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja di tingkat sasaran strategis. 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.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan;
2. Membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah.

Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja sesuai dengan formulir pengukuran kinerja triwulan dan tahunan.

B. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Pengukuran Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Formulir Pengukuran Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN PEMERINTAH DAERAH

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020 PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya peran sektor pariwisata dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan	1.Pertumbuhan ekonomi	5 %	4%	80

Program	Anggaran	Realisasi	Persentase
1. Pemasaran Pariwisata	Rp 1.366.843.769,-	Rp. 1.242.127.000,-	90,87
2.	Rp.	Rp.	

Gorontalo, Januari 2021
Gubernur Gorontalo,

HAMKA HENDRA NOER

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah yang diambil dari Perjanjian Kinerja pemerintah daerah;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan RPJMD yang diambil dari Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja. Misalnya : 4%;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%, Misalnya: $(4\%/5\% \times 100)\% = 80\%$;
- 7) Pada kolom Program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 8) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 9) Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan realisasi besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 10) Pada kolom persentase diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing program yang mendukung pencapaian kinerja (realisasi anggaran/anggaran x 100)%.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>M</i>	<i> </i>	<i>h</i>	<i>b</i>

Formulir Pengukuran Kinerja Triwulan Pemerintah Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN PEMERINTAH DAERAH

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 2020 PEMERINTAH PROVINSI GORONTALO											
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S.D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya peran sektor pariwisata dalam pembangunan daerah secara berkelanjutan	1. Pertumbuhan ekonomi	5 %								

Gorontalo, April 2020

Gubernur Gorontalo,

HAMKA HENDRA NOER

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah yang diambil dari Perjanjian Kinerja pemerintah daerah;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari Perjanjian Kinerja pemerintah daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan RPJMD yang diambil dari Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
- 5) Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, dan IV); Misalnya: TW I = 1%, TW II = 1%, TW III = 1%, TW IV = 1%;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja; Misalnya: TW I s/d TW IV = 4%;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I sd TW IV)/target x 100)%; Misalnya: realisasi (TW I sd TW III) = 3%, maka % capaiannya = $(3\%/5\% \times 100)\% = 60\%$;
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja atau tidak tercapainya target kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Formulir Pengukuran Kinerja Tahunan Perangkat Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020 DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO						
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	
1	2	3	4	5	6	
1	Terwujudnya pariwisata Gorontalo sebagai destinasi nasional/internasional	Persentase pertumbuhan jumlah wisatawan	M mancanegara	5 %	4%	80
			Nusantara	5 %	4%	80

Program	Anggaran	Realisasi
1. Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata	Rp	Rp
2. Pemasaran Pariwisata	Rp	Rp
3. Pengembangan ekonomi kreatif melalui		
4. pemanfaatan dan		
Perlindungan hak kekayaan intelektual	Rp	Rp
5. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata		
6. Dan Ekonomi Kreatif	Rp	Rp

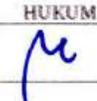
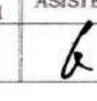
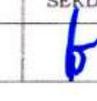
Gorontalo, Januari 2021

Kepala Dinas Pariwisata

H. RIFLI M. KATILI, AP, S.Sos, M.Ec.Dev.
NIP. 197505201993111002

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah yang diambil dari formulir Perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari formulir Perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan dalam Renstra yang diambil dari formulir Perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja; Misalnya : 4%;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%; Misalnya: (4%/5% \times 100)%=80%;
- 7) Pada kolom Program diisi dengan nama program Perangkat Daerah yang terkait dengan sasaran Perangkat Daerah yang akan dicapai;
- 8) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 9) Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan realisasi besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran kinerja yang diperjanjikan.

Formulir Pengukuran Kinerja Triwulanan Perangkat Daerah yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN PERANGKAT DAERAH

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 2020 DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO											
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARG ET	REALISASI				REALISASI S.D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERM ASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Terwujudnya pariwisata Gorontalo sebagai destinasi nasional/ internasional	Persentase pertumbuhan jumlah wisatawan: - mancanegara - nusantara	5 % 5 %								

Gorontalo, April 2020
Kepala Dinas Pariwisata,

H. RIFLI M. KATILI, AP, S.Sos, M.Ec.Dev.
NIP. 197505201993111002

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>m</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>b</i>

- 5) Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, dan IV); Misalnya: TW I = 1%, TW II = 1%, TW III = 1%, TW IV = 1%
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja; Misalnya: TW I s/d TW IV = 4%;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s.d TW IV)/target x 100)%; Misalnya: realisasi (TW I sd TW III) = 3%, maka % capaiannya = $(3\%/5\% \times 100)\% = 60\%$
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja atau tidak tercapainya target kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

Formulir Pengukuran Kinerja Tahunan Pejabat Administrator yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN PEJABAT ADMINISTRATOR

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020						
BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA						
DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO						
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	
1	2	3	4	5	6	
1	Meningkatnya jumlah kunjungan dan lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	1	Jumlah kunjungan wisatawan Mancanegara	7.199 Orang		
			Jumlah kunjungan wisatawan Nusantara	688.456 Orang		
		2	Rata-rata lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	3 Hari		

Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1. Pengelolaan Destinasi	Rp 4.353.947.000	Rp
2. Pariwisata Provinsi	Rp	Rp

Gorontalo, Januari 2021

Kepala Bidang Pengembangan
Destinasi dan Industri Pariwisata

YUSNAN AHMAD

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Bidang yang diambil dari formulir Perjanjian Kinerja Kepala Bidang;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari formulir Perjanjian Kinerja Kepala Bidang;

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan dalam Renstra, yang diambil dari formulir Perjanjian Kinerja Kepala Bidang;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja; Misalnya : 4587 Orang;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%; Misalnya: (4587/7199x100)%=63,72%;
- 7) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan pada Bidang yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai, yang diambil dari formulir perjanjian Kinerja Kepala Bidang;
- 8) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran kinerja yang diperjanjikan;
- 9) Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan realisasi besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran kinerja yang diperjanjikan.

Formulir Pengukuran Kinerja Triwulan Pejabat Administor yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN PEJABAT ADMINSTRATOR

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 2020 BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO											
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S.D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya jumlah kunjungan dan lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	1. Jumlah kunjungan wisatawan Mancanegara 2. Jumlah kunjungan wisatawan Nusantara 3. Rata-rata lama tinggal wisatawan Mancanegara dan Nusantara	7199 Orang 688456 Orang 3 Hari								

Gorontalo, April 2020

Kepala Bidang Pengembangan
Destinasi dan Industri Pariwisata

YUSNAN AHMAD

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Bidang yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Bidang;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Bidang;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Bidang;
- 5) Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja dari

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
<i>M</i>	<i>f</i>	<i>6</i>	<i>6</i>

masing-masing indikator kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, dan IV); Misalnya: TW I = 1523 Orang, TW II = 1746 Orang, TW III = 1853 Orang, TW IV = 1924 Orang.

- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja; Misalnya: TW I s/d TW IV = 7046 Orang;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I sd TW IV)/target x 100)%; Misalnya: realisasi (TW I sd TW III) = 5122 Orang, maka % capaiannya = $(5122/7199 \times 100)\% = 71,15\%$
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja atau tidak tercapainya target kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

Formulir Pengukuran Kinerja Tahunan Pejabat Pengawas yang harus diisi adalah sebagai berikut:

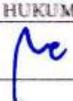
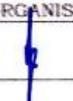
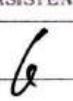
FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN PEJABAT PENGAWAS

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020 SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO					
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Daya Tarik Destinasi Pariwisata	Jumlah Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi	7 Lokasi		
		Jumlah Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	12 Lokasi		
		Jumlah Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi	9 Lokasi		
Sub Kegiatan		Anggaran	Realisasi		
1. Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi		Rp 707.360.000	Rp		
2. Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi (DAK)		Rp 2.519.869.849	Rp		
3. Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi (DAK)		Rp 926.717.151	Rp		
Gorontalo, Januari 2021					
Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata					
<u>ERWIN ZUBAIR GOBEL</u>					

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

- formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang diambil dari formulir perjanjian kinerja Kepala Seksi;
 - 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja; Misalnya : 6 Lokasi
 - 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%; Misalnya: $(6/7 \times 100)\% = 85,71\%$
 - 4) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
 - 5) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran (APBD, APBN dan sumber lain) yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
 - 6) Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan realisasi besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran kinerja yang diperjanjikan.

Formulir Pengukuran Kinerja Triwulan Pejabat Pengawas yang harus diisi adalah sebagai berikut:

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN PEJABAT PENGAWAS

Contoh

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 2020 SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA DINAS PARIWISATA PROVINSI GORONTALO											
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S.D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya Daya Tarik Destinasi Pariwisata	1. Jumlah Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi 2. Jumlah Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi 3. Jumlah Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi	7 Lokasi 12 Lokasi 9 Lokasi								

Gorontalo, April 2020
Kepala Seksi Pengembangan
Destinasi Pariwisata

ERWIN ZUBAIR GOBEL

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Penjelasan pengisian format diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Seksi PERANGKAT DAERAH yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Seksi;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Seksi;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target tahunan yang diambil dari Perjanjian Kinerja Kepala Seksi;
- 5) Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, dan IV); Misalnya: TW I = 1 Lokasi, TW II = 2 Lokasi, TW III = 2 Lokasi, TW IV = 2 Lokasi;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja; Misalnya: TW I s/d TW IV = 7 Lokasi;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I sd TW IV)/target x 100%); Misalnya: realisasi (TW I sd TW III) = 5 Lokasi, maka % capaiannya = $(5/7 \times 100)\% = 71,43\%$;
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja atau tidak tercapainya target kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,



HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN X PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 3 TAHUN 2023

TANGGAL : 8 Februari 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

LAPORAN KINERJA

A. PENGERTIAN LAPORAN KINERJA

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.

B. TUJUAN LAPORAN KINERJA

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. FORMAT LAPORAN KINERJA

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

D. PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Kepala perangkat daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Gubernur menyusun

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Gubernur dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Contoh format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah sebagai berikut:

Contoh

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA	
KATA PENGANTAR	
IKHTISAR EKSEKUTIF	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
BAB I PENDAHULUAN	
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (<i>strategic issued</i>) yang sedang dihadapi organisasi.	
Sub bab Pendahuluan memuat hal-hal sebagai berikut:	
A. Struktur Organisasi	
B. Tugas Pokok dan Fungsi	
C. Isu Strategis	
D. Keadaan Pegawai	
E. Keadaan Sarana dan Prasarana	
F. Kondisi Keuangan	
G. Sistematika LAKIP	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.	
Sub bab Perencanaan Kinerja memuat hal-hal sebagai berikut:	
A. Rencana Strategis	
B. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	
C. Strategi dan arah Kebijakan	
D. Indikator Kinerja Utama	
E. Perjanjian Kinerja Tahun yang di laporkan	
F. Rencana Anggaran Tahun yang dilaporkan	
G. Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis	
H. Instrumen Pendukung	

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. 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 yang dilaporkan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun yang dilaporkan dengan tahun lalu;
3. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian Tahun yang dilaporkan dengan beberapa tahun yang terakhir;
4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun yang dilaporkan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Renstra Perangkat Daerah;
5. Membandingkan realisasi kinerja tahun yang dilaporkan dengan standar nasional (jika ada);
6. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
8. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sesuai dengan Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN:

1. Dokumen Perjanjian Kinerja.
2. Dokumen Indikator Kinerja Utama.
3. Tanggapan/Tindak Lanjut Hasil Evaluasi SAKIP Tahun Sebelumnya.
4. Penghargaan yang Pernah Diterima.

Pj. GUBERNUR GORONTALO,



HAMKA HENDRA NOER

KARO HUKUM	KARO ORGANISASI	ASISTEN	SEKDA
			