



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 7 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan pemerintahan yang bertanggung jawab menuju tata pemerintahan daerah yang baik dan akuntabel maka perlu dilaksanakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, dipandang perlu memfokuskan kegiatan atau aktivitas instansi sehingga pelaksanaan kegiatan akan sesuai dengan perencanaan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. bahwa salah satu langkah untuk menuju suatu pemerintahan yang baik, responsif terhadap aspirasi masyarakat dan juga dapat dikontrol oleh semua pihak, dilakukan dengan menyusun Rencana Strategis (Renstra);
- d. bahwa untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi perlu adanya pelaporan akuntabilitas kinerja instansi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
 11. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);
 12. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang Rincian Bidang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA .

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Instansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Satpol PP, Kantor dan Kecamatan) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
5. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban.
6. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi Pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi Pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai program dan kebijakan yang ditetapkan.
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah Instrumen yang digunakan instansi dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja instansi yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

BAB II

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 2

- (1) Merupakan satu kesatuan yang terdiri dari perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.
- (2) SAKIP adalah kewajiban Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya.
- (3) Pertanggungjawaban berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas.

Pasal 3

- (1) Perencanaan Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
- (2) Dokumen Perencanaan Strategis setidaknya memuat/berisi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (*cara mencapai tujuan dan sasaran*) dituangkan dalam formulir Rencana Strategis (RS).
- (3) Bentuk dan cara pengisian formulir Rencana Strategis sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
- (2) Dokumen Perencanaan Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya, program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya dituangkan dalam formulir Rencana Kerja Tahunan (RKT).
- (3) *Bentuk dan cara pengisian formulir Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.*

Pasal 5

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi.
- (2) Pengukuran Kinerja mencakup :
 - a. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan); dan
 - b. Tingkat pencapaian sasaran instansi yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).
- (4) Bentuk dan cara pengisian formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) sebagaimana tercantum pada Lampiran III Keputusan ini dan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga dalam bentuk LAKIP.
- (2) Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan, dengan memperhatikan :
 - a. Prinsip lingkup pertanggungjawaban, yaitu yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan;
 - b. Prinsip prioritas, yaitu yang dilaporkan adalah hal-hal yang relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya; dan
 - c. Prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari pada biaya penyusunannya dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.
- (3) Format dan sistematika LAKIP yang disusun oleh masing-masing Instansi sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan Bupati ini.

BAB III

PELAPORAN

Pasal 7

- (1) LAKIP disusun oleh Instansi/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
- (2) Kewajiban menyampaikan LAKIP dilakukan secara berkesinambungan oleh Instansi/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran dibuat rangkap 3 (tiga), disampaikan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. LAKIP dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah (Badan dan Kantor), Satuan Polisi Pamong Praja dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dan Inspektorat Daerah; dan
 - b. LAKIP dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai bahan LAKIP Instansi disampaikan kepada Dinas/Badan.
- (3) Mekanisme pelaporan LAKIP disajikan dalam bentuk bagan alur sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Bupati melakukan evaluasi kinerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah (Badan dan Kantor) serta Unit Kerja lainnya yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (2) Jika terdapat kesalahan atau keraguan atas data yang disampaikan, LAKIP dikembalikan kepada Instansi/Unit Kerja untuk diperbaiki.
- (3) Bagian Organisasi melakukan kajian dan penilaian terhadap perkembangan pelaksanaan SAKIP serta melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 2 - 3 - 2009

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 3/3/2009
P.t. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009 NOMOR 7

Lmpiran I Peraturan Bupati Kubu Raya
 Nomor : 7 Tahun 2009
 Tanggal : 2 - 3 - 2009
 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

RENCANA STRATEGIS

FORMULIR RS

Tahuns/d.....

Instansi :
 Visi :
 Misi :

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis sesuai dengan Tahun Rencana Strategis
 Misalnya : 2009 - 2011

Instansi : Ditulis sesuai dengan nama Instansi
 Misalnya : Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kubu Raya

Visi : Ditulis sesuai dengan Visi Instansi

Unsur pertama dalam renstra adalah visi, yaitu cara pandang jauh kedepan kemana suatu instansi harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi merupakan gambaran masa depan yang menantang yang diinginkan suatu instansi
 Visi suatu instansi ditetapkan dengan tujuan, sebagai berikut :

- a. Mencerminkan apa yang ingin dicapai oleh instansi;
- b. Memberikan arah dan fokus strategi yang lebih jelas;
- c. Menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik;
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan;
- e. Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran orientasi instansi;
- f. Menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Visi yang baik memiliki kriteria, sebagai berikut :

- a. Mudah dipahami oleh anggota organisasi;
- b. Menarik komitmen dan dapat menggerakkan anggota;
- c. Memberikan makna bagi kehidupan organisasi;
- d. Membentuk standar keunggulan;
- e. Menjembatani masa kini dan masa yang akan datang.

Rumusan visi yang dihasilkan tersebut diatas hendaknya mencakup beberapa hal, yaitu :

- a. Tujuan terluas, terumum sehingga memperjelas arah yang hendak dicapai instansi;
- b. Gambaran aspirasi masa depan;
- c. Inspirasi untuk mendapatkan yang terbaik;
- d. Berorientasi pada pencapaian hasil;
- e. Komunikasi pernyataan misi dan persuasif pimpinan.

Meskipun visi merupakan sebuah impian, visi hendaknya memenuhi kriteria sbb :

- a. Terbayang oleh seluruh jajaran organisasi;
- b. Memiliki nilai yang diinginkan oleh seluruh anggota organisasi;
- c. Memungkinkan untuk dicapai;
- d. Terfokus pada permasalahan utama instansi;
- e. Berwawasan jangka panjang dengan tidak mengabaikan perkembangan;
- f. Mudah dikomunikasikan dan dimengerti oleh semua jajaran organisasi.

Kata kunci yang biasa untuk perumusan visi adalah "Menjadi"

Misi : Ditulis sesuai dengan Misi Instansi

Unsur kedua dalam Renstra adalah misi, yaitu suatu yang harus dilaksanakan oleh suatu instansi sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan semua anggota organisasi dan pihak-pihak terkait dapat lebih mengenal akan keberadaan dan peran instansi yang bersangkutan.

Misi suatu instansi harus :

- a. Jelas dengan tugas pokoknya;
- b. Terkait dengan kewenangan instansi dimaksud;
- c. Melingkup semua pesan dalam visi;
- d. Memberikan petunjuk terhadap tujuan yang hendak dicapai;
- e. Memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang hendak dicapai;
- f. Memperhitungkan berbagai masukan dari stakeholder.

Disamping itu hendaknya misi merupakan pernyataan filosofis dan luas yang mengikat sebuah organisasi kepada kegiatan-kegiatan utamanya dan kepada tujuan ekonomi, sosial etika atau politik. Selain itu misi merupakan pernyataan yang menggambarkan apa yang kita percayai, siapa kita dan apa yang kita kerjakan. Pernyataan tersebut dapat mencakup beberapa tujuan yang mungkin tidak akan dapat dicapai.

Kata kunci yang biasa untuk perumusan misi adalah "Mekan"

Kolom 1 : Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun, yang harus :

- a. Konsisten dengan tugas dan fungsi;
- b. Menggambarkan arah strategik organisasi;
- c. Perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- d. Mempertajam fokus pelaksanaan misi;
- e. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan program dan aktifitas yang akan dilaksanakan;
- f. Mewakili tujuan umum seluruh unit organisasi di lingkungannya;
- g. Menggambarkan isu strategik dan dapat mendorong sinergi antar unit organisasi;
- h. Tidak harus dinyatakan secara kuantitatif, namun harus dapat menunjukkan kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang;
- i. Memberikan arah dalam perumusan sasaran, kebijakan dan program.
- j. Harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Rumusan tujuan yang baik hendaknya memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Idealistik;
- b. Jangkauan jauh kedepan, lebih dari 1 tahun;
- c. Abstrak tidak bergambar dengan angka (kualitatif), upaya pencapaiannya secara terus-menerus/berkesinambungan.

Perumusan tujuan dapat berhasil baik jika :

- a. Akseptabilitas, dapat diterima semua pihak dalam instansi;
- b. Fleksibilitas mudah dilakukan penyesuaian dengan perubahan yang datangnya begitu cepat;
- c. Dapat diukur, dinyatakan secara tegas dan nyata walaupun bersifat kualitatif;
- d. Memotivasi, sebagai pendorong peningkatan kinerja dalam batasan yang masih dapat dicapai;
- e. Kesesuaian dengan misi instansi;
- f. Mudah dipahami.

Kata kunci yang biasa untuk perumusan tujuan adalah "Me kan" dan atau "Me.....".

Kolom 2 : Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu suatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu

instansi dalam jangka waktu tahunan (dapat juga periodik triwulan/semester/ bulanan) yang dinyatakan secara kuantitatif, sehingga dapat diukur. Rumusan sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kata kunci yang biasa untuk perumusan sasaran adalah "Ter.....nya, Ber.....nyaatau Me.....nya....."

- Kolom 3 : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi untuk diwujudkan. Seperti halnya sasaran, indikator sasaran adalah indikator sasaran seperti yang telah ditetapkan pada Renstra. Namun demikian jika dalam perkembangannya terjadi perubahan sehingga pada saat menyusun RKT perlu ditambahkan, maka berlaku ketentuan yang sama yaitu bahwa indikator sasaran hendaknya :
- Relevan dengan sasaran yang telah ditetapkan
 - Seperti halnya rumusan sasaran, indikatornya juga harus menantang
 - Efektif, dalam arti data yang diperlukan untuk perencanaan/pelaporan datanya mudah diperoleh dari aktivitas yang telah dijalankan.

Indikator sasaran merupakan ukuran keberhasilan, prestasi (performance) sehingga kalau tercapai dapat menjadi kebanggaan dan kalau belum berhasil dapat dijadikan cambuk memacu prestasi dimasa berikutnya. Indikator sasaran ini dapat berupa hasil (outcomes), namun dapat pula baru berupa keluaran (outputs) tergantung konteks sasaran serta kewenangan instansi yang bersangkutan. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari 1 indikator sasaran.

Atas dasar indikator sasaran yang dipergunakan maka diperlukan penjelasan, berupa :

- Asumsi dipergunakannya rumusan suatu kinerja
- Dasar perhitungan yang akan dipergunakan untuk menghitung hasil capaiannya kelak pada saat membuat laporan.

Dengan adanya asumsi-asumsi serta dasar perhitungan yang akan menjadikan dasar dalam menghitung suatu kinerja, diharapkan pada akhir periode/laporan tidak didapati lagi kesalahan persepsi. Kata kunci yang biasa untuk perumusan indikator sasaran adalah "Prosentase pe; Terealisasikannya; Dapat diselesaikannya; Ketetapan"

Indikator sasaran dapat berupa :

- Jumlah
- % (Prosentase)
- Waktu
- Akurasi.

- Kolom 4 : Ditulis uraian mengenai kebijakan dan upaya mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan instansi.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, cara mencapainya diperlukan persepsi dan tekanan khusus dalam bentuk kebijakan, yaitu pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kebijakan harus disusun berdasarkan pandangan para pemimpin unit organisasi yang memiliki kewenangan tersebut.

Pimpinan yang memiliki kewenangan menetapkan kebijakan dalam instansinya, dapat berupa kumpulan keputusan-keputusan (kesepakatan) yang :

- Merupakan pedoman untuk dapat melaksanakan tindakan tertentu;
- Mengatur suatu mekanisme tindakan lanjutan untuk pelaksanaan dalam pencapaian tujuan dan sasaran;
- Mengarah kepada kondisi bahwa setiap pejabat dan pelaksana (staf) memperoleh dukungan untuk mengimplementasikan kebijakan.

Kebijakan yang perlu diambil oleh pimpinan instansi yang berwenang tergantung pada situasi dan kondisi instansi yang bersangkutan, namun memiliki karakteristik yang berbeda, antara lain :

- Cocok, relevan dengan permasalahan;
Dapat dilaksanakan;
- dilaksanakan;
- Tidak hanya baik secara teoritis.

Kata kunci yang biasa untuk perumusan kebijakan adalah "Me"

- Kolom 5 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan oleh instansi sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya, yaitu yang merupakan kumpulan kegiatan/aktivitas secara sistematis dan terpadu yang akan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Perumusan program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana, penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Penjabaran kegiatan yang

dalam program harus memiliki kerincian yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dibutuhkan dalam uraian kebijakan tersebut.

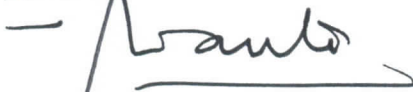
Keberhasilan suatu program yang erat kaitannya dengan kebijakan yang ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu perlu dikaji secara mendalam sebelum menentukan suatu kebijakan sehingga dapat diyakini betul kebijakan yang akan ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan secara baik. Program yang dirumuskan sebaiknya memenuhi kriteria :

- a. Merupakan penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana.
- b. Penjabaran lebih rinci langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijaksanaan.
- c. Mengikat/mengelompokkan kegiatan sejenis.

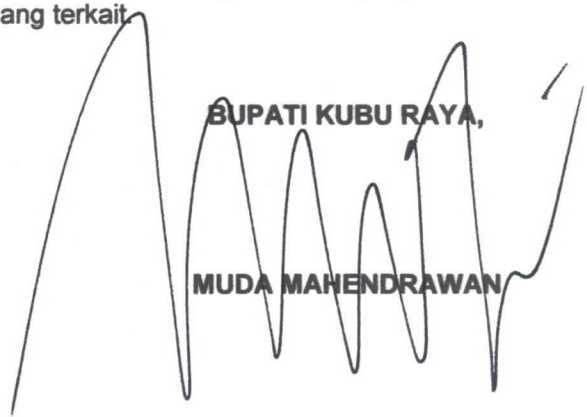
Kata kunci yang biasa untuk perumusan program adalah "Pean".

Kolom 6 : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana strategis, seperti berkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program. Sebutkan pula sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

Ditandatangani di Sungai Raya
pada tanggal ...3/3/2009.....
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN ..2009..... NOMOR ...7.....



BUPATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN

Lampiran II Peraturan Bupati Kubu Raya

Nomor : 7 Tahun 2009
 Tanggal : 2 - 3 - 2009
 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

FORMULIR RKT

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Tahun

Instansi :

Sasaran			Program	Kegiatan				Keterangan
Uraian	Indikator	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis sesuai dengan Tahun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 Misalnya : 2009

Instansi : Ditulis sesuai dengan nama Instansi yang bersangkutan
 Misalnya : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kubu Raya

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditetapkan pada dokumen Rencana Strategis. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 2 Formulir RS.

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran yang mengindikasikan tercapainya sasaran. Indikator ini adalah sebagaimana telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategis. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 3 formulir RS.

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh instansi. Indikator kinerja yang telah ditetapkan satuannya kemudian ditetapkan rencana tingkat capaiannya (target) dalam satu tahun anggaran, yaitu suatu sasaran/target yang diinginkan/ harus direalisasikan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam satu tahun. Penetapan target harus didasarkan pada perhitungan realistis dengan memperhatikan berbagai aspek sumber daya yang dimiliki dan tujuan/sasaran yang hendak dicapai.

Kolom 4 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan. Program dimaksud adalah sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 5 formulir RS.

Kolom 5 : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 4.
 Kegiatan adalah tindakan nyata dalam waktu tertentu yang dapat dilakukan oleh instansi Pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra dengan memanfaatkan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

Dalam uraian kegiatan tersebut perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan serta rencana capaiannya (targetnya).

Dalam merumuskan kegiatan, hendaknya kegiatan merupakan :

- a. Penjabaran dari Program kerja operasional sebagai arah pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi.
- b. Tugas pokok dan fungsi, program kerja yang bersifat strategik/menjadi isu nasional, aktivitas dominan dan vital bagi pencapaian visi dan misi.
- c. Cerminan ruang lingkup kegiatan setiap unit organisasi.
- d. Segala sesuatu yang harus dilaksanakan oleh suatu unit organisasi
- e. Cerminan dari strategi kongkrit organisasi.
- f. Sebagai jantung kehidupan keseharian organisasi yang menjadikan organisasi tetap hidup
- g. Menggambarkan hasil spesifikasi yang diinginkan, bukan cara pencapaiannya.
- h. Terukur dan dapat dipastikan waktu serta tingkat pencapaiannya.
- i. Merupakan standar keberhasilan dalam satu tahun, sehingga harus cukup menantang, namun tetap rasional.
- j. Menspesifikasi hasil yang diinginkan dicapai dalam waktu satu tahun.
- k. Harus dapat direalisasikan dalam waktu satu tahun
- l. Dirumuskan dalam kata kerja aktif.

Kata kunci kegiatan adalah "mekan".

Kolom 6

: Ditulis uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts).

Kegiatan yang telah dirumuskan perlu dilengkapi indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari inputs (masukan), outputs (keluaran), outcomes (hasil), benefit (manfaat) dan impact (dampak) Indikator kinerja kegiatan merupakan ukuran kuantitatif (dapat juga kualitatif) yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang ditetapkan.

Kriteria indikator adalah sebagai berikut :

- a. Spesifik dan jelas, sehingga tidak memungkinkan terjadinya kesalahan interpretasi;
- b. Dapat diukur secara objektif, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif;
- c. Relevan, yaitu indikator kinerja harus menangani aspek-aspek objektif yang relevan dengan TUPOKSI, tujuan serta manfaat dan dampak;
- d. Dapat dicapai, penting dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan masukan, keluaran, dan hasil serta manfaat dan dampak;
- e. Cukup fleksibel dan sensitif terhadap perubahan/penyesuaian dengan pelaksanaan kegiatan
- f. Efektif, data/informasi yang terkait dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat diperoleh, dikumpulkan, diolah dan dianalisis dengan sumber daya yang tersedia;
- g. Dievaluasi secara terus-menerus setiap tahun untuk dapat memenuhi tuntutan stakeholder dan pencapaian visi dan misi organisasi.

Di lingkungan instansi Pemerintah khususnya Pemerintah Daerah, indikator kinerja ini menjadi sangat penting agar tidak timbul perbedaan penafsiran atas rencana suatu kegiatan/ proyek yang dikehendaki di akhir kegiatan/proyek tersebut.

a. Indikator Kinerja Inputs

Indikator kinerja inputs adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dalam rangka menghasilkan keluaran dapat berjalan dengan baik. Biasanya, Indikator kinerja inputs akan mengukur sumber daya (dana, SDM, peralatan dan masukan lainnya) yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan.

b. Indikator Kinerja Outputs

Indikator kinerja outputs adalah segala sesuatu berupa produk/jasa baik dalam bentuk fisik maupun non fisik sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan, dengan kriteria sebagai berikut :

- 1) Digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan;
- 2) Harus sesuai dengan ruang lingkup dan sifat kegiatan instansi;
- 3) Terkait dengan sasaran-sasaran kegiatan yang terdefinisi dengan baik dan terukur;
- 4) Sedapat mungkin bermanfaat untuk mengidentifikasi perkembangan unit organisasi;
- 5) Dirumuskan dalam kata benda atau yang dibendakan;
- 6) Berdimensi internal.

c. Indikator Kinerja Outcomes

Indikator kinerja outcomes adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (outputs) kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat, yang memiliki kriteria :

- 1) Menggambarkan hasil nyata dari keluaran suatu kegiatan;

- 2) Harus hati-hati karena sering rancu dengan indikator outputs;
 - 3) Indikator outcomes lebih utama dari pada sekedar outputs. Walaupun outputs telah tercapai dengan baik, belum tentu outcomes kegiatan tersebut telah tercapai;
 - 4) Berdimensi internal dan eksternal, dengan bobot internal lebih dominan.
- Kata kunci indikator outcomes adalah "Ternya ..." dan atau "Dapat dikannya ...".

d. Indikator Kinerja Benefits

Indikator benefits adalah kegunaan dari suatu keluaran (outputs) yang dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.

- 1) Manfaat (benefits) baru tampak setelah beberapa waktu kemudian, dalam jangka menengah/panjang;
- 2) Menunjukkan hal-hal yang diharapkan untuk dicapai, bila keluaran (outputs) dapat diselesaikan dan berfungsi secara optimal;
- 3) Berdimensi internal dan eksternal, diharapkan dimensi eksternalnya lebih dominan. Kata kunci indikator benefit = outcomes, yaitu "Ternya" dan atau "Dapat dikannya"

e. Indikator Kinerja Impacts


Indikator impacts adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

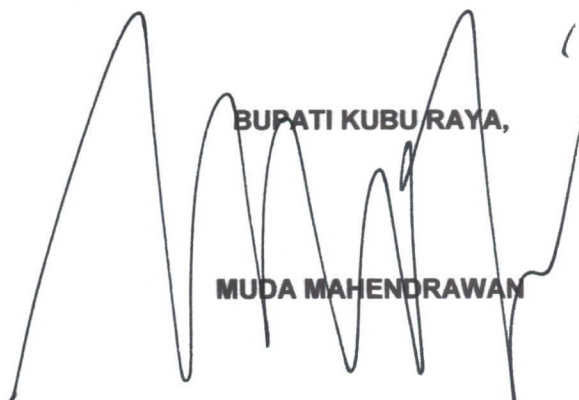
- 1) Dampak (Impacts) baru tampak setelah beberapa waktu kemudian, dalam jangka menengah/panjang;
- 2) Menunjukkan dasar pemikiran dilaksanakan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan Nasional.

Indikator kinerja Outcomes, benefits dan impacts kebanyakan bersifat kualitatif yang dikuantitatifkan dengan satuan persentase (%). Agar tidak terjadi kesalahan persepsi antara pembuat dan pembaca laporan, setiap indikator kinerja perlu diberikan penjelasan yang memuat :

- a. Maksud indikator kinerja yang diperlukan
- b. Cara/dasar perhitungan capaian

- Kolom 7 : Ditulis satuan setiap indikator kinerja kegiatan.
Indikator kinerja yang telah ditetapkan selanjutnya ditetapkan satuannya, yaitu suatu besaran/ satuan untuk memberikan gambaran mengenai jumlah tiap jenis indikator kinerja, misalnya satuan dana = Rp., satuan SDM = orang, satuan outcomes = prosentase dan sebagainya. Satuan memiliki kriteria selain merupakan satu kesatuan dengan jenis indikator dan jumlah (angka) dalam kolom rencana tingkat capaian (target) juga harus terukur, berlaku universal dan lazim dipergunakan.
- Kolom 8 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.
Indikator kinerja yang telah ditetapkan satuannya kemudian ditetapkan rencana tingkat capaiannya (target) dalam satu tahun anggaran, yaitu suatu sasaran/target yang diinginkan/ harus direalisasikan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam satu tahun. Penetapan target harus didasarkan pada perhitungan realistis dengan memperhatikan berbagai aspek sumber daya yang dimiliki dan tujuan/sasaran yang hendak dicapai.
- Kolom 9 : Ditulis hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 3/3/2009.
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009..... NOMOR 7.....


BUPATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN

Lampiran III Peraturan Bupati Kubu Raya

Nomor : 7 Tahun 2009

Tanggal : 2 - 3 - 2009

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

FORMULIR PKK

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Tahun

Instansi :

Program	Kegiatan					Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target)	Keterangan
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis sesuai dengan Tahun Pengukuran Kinerja
Misalnya : 2009

Instansi : Ditulis sesuai dengan nama Instansi yang bersangkutan
Misalnya : Kantor Kearsipan

Kolom 1 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud sebagaimana dalam formulir Rencana Strategis (RS) dan yang telah ditetapkan dalam formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 5 formulir RS dan kolom 4 formulir RKT.

Kolom 2 : Ditulis nama kegiatan dalam lingkup program sebagaimana ditulis pada kolom 1 yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan. Nama kegiatan yang ditulis pada kolom ini harus sesuai dengan kegiatan yang ditulis pada formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 5 formulir RKT.

Kolom 3 : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil maupun indikator manfaat dan dampak. Jika instansi yang menyusun kinerja belum dapat menetapkan rencana untuk indikator kinerja manfaat dan dampak, maka kedua indikator ini cukup diidentifikasi saja. Dengan adanya identifikasi ini memungkinkan instansi melihat keterkaitannya dengan sasaran. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 6 formulir RKT.

Kolom 4 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 7 formulir RKT.

Kolom 5 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) untuk setiap indikator kinerja yang ditetapkan baik rencana kuantitatif maupun kualitatif. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 8 formulir RKT.

Kolom 6 : Ditulis realisasi dari masing-masing indikator kinerja. Untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat mengenai realisasi dari masing-masing indikator kinerja, perlu dilakukan dokumentasi mulai dari awal sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan. Data tersebut dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu internal dan eksternal.

Kolom 7 : Ditulis persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator

kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud.

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat capaian (kolom 7) perlu dalam kondisi :

- (1) Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{Pencapaian} \\ \text{Rencana} \\ \text{Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Realisasi *)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

- (2) Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{Pencapaian} \\ \text{Rencana} \\ \text{Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Rencana **) - Realisasi *) - Rencana **)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

*) Kolom 6

**) Kolom 5, rencana tingkat capaian

Kolom 8 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berakitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 3/3/2009
PLH SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


AGUS SUPRIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009 NOMOR 7


BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Lampiran IV Peraturan Bupati Kubu Raya

Nomor : 7 Tahun 2009

Tanggal : 2 - 3 - 2009

Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

FORMULIR PPS

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

Tahun

Instansi :

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis dengan tahun Pencapaian Sasaran
Misalnya : 2009

Instansi : Ditulis sesuai dengan nama Instansi yang bersangkutan
Misalnya : Inspektorat Daerah Kabupaten Kubu Raya

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditulis pada Rencana Kerja Tahunan. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 2 formulir RS.

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran untuk tahun yang bersangkutan, indikator ini sebagaimana telah dirumuskan pada Rencana Kinerja Tahunan. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 3 formulir RS.

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) ini sesuai dengan rencana tingkat capaian (target) yang telah ditetapkan dalam Rencana kinerja Tahunan. Penjelasan lebih lanjut lihat cara pengisian kolom 3 formulir RKT.

Kolom 4 : Ditulis realisasi dari masing-masing rencana tingkat capaian (target) setiap indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3. Data realisasi dari rencana tingkat capaian sasaran (target) kemungkinan dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui suatu studi/ telaah/ survey secara khusus.

Kolom 5 : Ditulis dengan persentase pencapaian rencana tingkat capaian yang dihitung dengan rumus :
Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik, maka digunakan rumus :

- (1) Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{Pencapaian} \\ \text{Rencana} \\ \text{Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Realisasi *)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

- (2) Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{Pencapaian} \\ \text{Rencana} \\ \text{Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Rencana **) - Realisasi *) - Rencana **)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

*) Kolom 3

**) Kolom 4, rencana tingkat capaian

Kolom 6 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...3/3/2009..
Dit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

→ Asanto
AGUS SUPATMAJITO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN ..2009..... NOMOR7.....

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Lampiran V Peraturan Bupati Kubu Raya

Nomor : 7 Tahun 2009
Tanggal : 2 - 3 - 2009
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

**FORMAT LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

RINGKASAN EKSEKUTIF

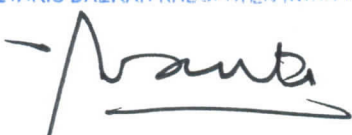
Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik serta sejauh mana instansi Pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

- Bab I : PENDAHULUAN**
Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi. Selain itu diuraikan secara singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi, peran strategis instansi yang bersangkutan, kekuatan berbagai sumber data yang ada serta sistematika pelaporan.
- Bab II : RENCANA STRATEGIK**
Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai : Rencana Strategik dan Rencana Kerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi.
A. Rencana Strategik
Uraian singkat tentang rencana strategik instansi, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program instansi.
B. Rencana Kinerja
Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut dan indikator keberhasilan pencapaiannya.
- Bab III : AKUNTABILITAS KINERJA**
Pada ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/ kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksana tupoksi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.
- Bab IV : PENUTUP**
Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

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

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal ...3/3/2009
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


AGUS SUPRIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN ...2009..... NOMOR ...7.....

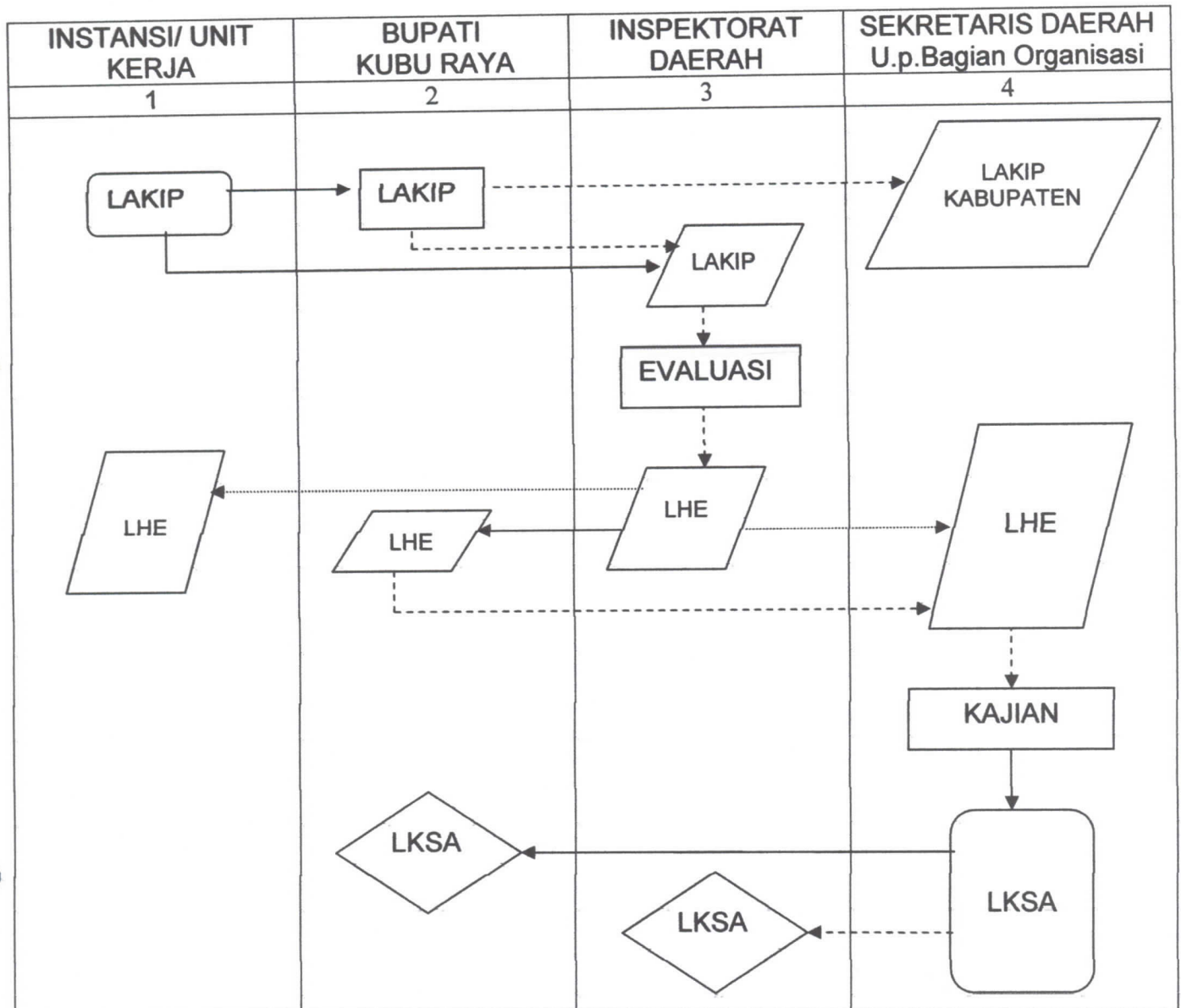

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Lampiran VI Peraturan Bupati Kubu Raya

Nomor : 7 Tahun 2009
 Tanggal : 2 - 3 - 2009
 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

**ALUR PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
 INSTANSI/ UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KUBU RAYA**



KETERANGAN :

- : Laporan
- : Penugasan
- : Tembusan
- LAKIP : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- LHE : Laporan Hasil Evaluasi
- LKSA : Laporan Kajian Sistem Akuntabilitas

Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal ...3/3/2009...
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Wanta

IGUS SUPRIANTO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN 2009 NOMOR 7

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN