



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN KARO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyatakan 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;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka perwujudan *good governance* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, perlu diatur pedoman penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Karo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
13. 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);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN KARO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karo
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Karo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau 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 dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat dengan Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

10. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
11. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
12. Program adalah penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Pemerintah Daerah.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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.
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 pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja/perangkat daerah.
16. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
17. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
18. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
19. 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.
20. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
21. 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.

22. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, penolahan, dan pelaporan data kinerja.
23. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran pada Perangkat Daerah.
24. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
25. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan SAKIP di Kabupaten Karo.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan dan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kabupaten Karo guna meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang *good governance* dan *clean government*.

BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP Bagian Kesatu Umum Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP meliputi :

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

Bagian Kedua
Perencanaan Kinerja
Pasal 6

- (1) Pemerintah Kabupaten Karo menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Provinsi untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (3) Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pemerintah Kabupaten Karo menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
- (3) Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dan Pasal 7 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Kabupaten Karo dan SAKIP Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja
Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. terukur (*measurable*);
 - c. dapat...

- c. dapat dicapai (*attainable*);
- d. relevan (*relevant*); dan
- e. berjangka waktu tertentu (*time bound*).

Pasal 11

- (1) Untuk menyusun Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan indikator kinerja utama Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani antara Kepala Perangkat Daerah dan Bupati.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat eselon III di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT atau setara Eselon III dan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat eselon IV di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi atau setara pejabat eselon IV dan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT atau setara Eselon III mengetahui Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Jabatan Pelaksana di lingkungan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Jabatan Pelaksana dengan Kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi atau setara pejabat eselon IV dan mengetahui Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT atau setara Eselon III.

Pasal 12

Perjanjian Kinerja dan Penyusunan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dan Pasal 10 ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal:

- a. pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran, antara lain:
 - 1. Perubahan program;
 - 2. Perubahan kegiatan; dan
 - 3. Perubahan alokasi anggaran.
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja
Pasal 14

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sesuai tahun anggaran berjalan.

Pasal 15

Penyusunan Pengukuran Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pengelolaan Data Kinerja
Pasal 16

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengelolaan data kinerja.
- (2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja yang dituangkan dalam penyusunan dokumen Rencana Aksi.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja
Pasal 17

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Laporan Tahunan.
- (3) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud ayat (2) berisikan ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD dan Perjanjian Kinerja.

Pasal 18

Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Reviu dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pasal 19

- (1) Inspektorat Kabupaten Karo melakukan reviu atas Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Karo.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Karo.

Pasal 20

- (1) Inspektorat Kabupaten Karo melakukan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.
- (2) Laporan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektorat Kabupaten Karo kepada Bupati Karo.

BAB III RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA Pasal 21

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun lembar/dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Dokumen Perjanjian Kinerja.
- (2) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja, Target Kinerja dan capaian kinerja pertriwulan.

Pasal 22

Penyusunan rencana aksi atas perjanjian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PERBAIKAN PENERAPAN SAKIP Pasal 23

- Perbaikan terhadap penerapan SAKIP, dilakukan melalui :
- a. penyempurnaan sasaran dan indikator kinerja pada dokumen rencana strategis, perjanjian kinerja dan laporan kinerja untuk seluruh Perangkat Daerah; dan
 - b. menyusun dan memperbaiki pohon kinerja dan *cascading* kinerja mulai organisasi hingga individu untuk seluruh Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 21 September 2023

BUPATI KARO,



CORY SRIWATY SEBAYANG

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 21 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,



KAMPORAS TERKELIN PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2023 NOMOR 23

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN
KARO

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN KARO

BAB I

PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

- A. Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah
Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
Tata cara penyusunan Renstra Perangkat Daerah
1. Persiapan penyusunan renstra meliputi:
 - a) Penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan Tim Penyusunan Renstra Perangkat Daerah;
 - b) Orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
 - c) Penyusunan agenda kerja tim penyusunan renstra perangkat daerah dan;
 - d) Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
 2. Penyusunan rancangan awal renstra perangkat daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD.
 3. Penyusunan rancangan awal renstra perangkat daerah mencakup :
 - a) analisis gambaran pelayanan;
 - b) analisis permasalahan;
 - c) penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
 - d) analisis isu-isu strategis;
 - e) perumusan tujuan dan sasaran perangkat daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
 - f) perumusan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja perangkat daerah;
 - g) perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan perangkat daerah serta program dan pagu indikatif.
 4. Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat :
 - a) pendahuluan;
 - b) gambaran pelayanan perangkat daerah;

- c) permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah;
 - d) tujuan dan sasaran;
 - e) strategi dan arah kebijakan;
 - f) rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - g) kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - h) Penutup.
5. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah:
- a) Rancangan Renstra Perangkat daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra perangkat daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah;
 - b) Rancangan Renstra Perangkat Daerah dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
 - c) Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara.
 - d) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara;
 - e) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika sebagai berikut :
 - i. pendahuluan;
 - ii. gambaran pelayanan perangkat daerah;
 - iii. permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah;
 - iv. tujuan dan sasaran;
 - v. strategi dan arah kebijakan;
 - vi. rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - vii. kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - viii. Penutup.
 - f) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD;
 - g) Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
 - h) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra Perangkat Daerah;
 - i) Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra Perangkat Daerah telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara hasil kesepakatan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah;
 - j) Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah;
 - k) Berdasarkan saran dan rekomendasi kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah.
 - l) Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA;

- m) Verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah, disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra Perangkat Daerah.
6. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah
- a) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan BAPPEDA;
 - b) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - c) 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;
 - d) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah diterima.
 - e) 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.
7. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah
- a) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah, merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
 - b) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
 - c) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah kabupaten disajikan dengan sistematika sebagai berikut:
 - (a) pendahuluan;
 - (b) gambaran pelayanan perangkat daerah;
 - (c) permasalahan dan isu-isu strategis perangkat daerah;
 - (d) tujuan dan sasaran;
 - (e) strategi dan arah kebijakan;
 - (f) rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
 - (g) kinerja penyelenggaraan bidang urusan; dan
 - (h) Penutup.
8. Penetapan Renstra Perangkat Daerah
- a) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi.
 - b) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

- c) Verifikasi harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD;
- d) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.
- e) Berdasarkan saran dan rekomendasi kepala Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah.
- f) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah.
- g) Verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah;
- h) BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
- i) Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- j) Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

B. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah

Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Tata cara penyusunan Renja Perangkat Daerah

1. Persiapan penyusunan renja meliputi:
 - a) Penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan Tim Penyusunan Renja Perangkat Daerah;
 - b) Orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
 - c) Penyusunan agenda kerja tim penyusunan renja perangkat daerah dan;
 - d) Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).
2. Penyusunan rancangan awal renja perangkat daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember dan berpedoman pada Renstra perangkat daerah, hasil evaluasi renja perangkat daerah tahun berjalan;
3. Berpedoman pada renstra sebagaimana dimaksud dalam poin (2) bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta prakiraan maju yang disusun dalam rancangan awal renja perangkat daerah dengan renstra perangkat daerah;

4. Berpedoman pada hasil evaluasi hasil renja perangkat daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil renja perangkat daerah tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam poin (2), bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja perangkat daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra perangkat daerah.
5. Penyusunan rancangan awal renja perangkat daerah mencakup :
 - a) analisis gambaran pelayanan; dan
 - b) hasil evaluasi renja perangkat daerah tahun lalu.
6. Hasil perumusan rancangan awal renja perangkat daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat :
 - i. pendahuluan;
 - ii. hasil evaluasi renja perangkat daerah tahun lalu;
 - iii. tujuan dan sasaran perangkat daerah;
 - iv. rencana kerja dan pendanaan perangkat daerah; dan
 - v. penutup.
7. Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah:
 - a) Rancangan Renja Perangkat Daerah daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renja perangkat daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renja perangkat daerah;
 - b) Penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada poin (a), mencakup perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran pada rancangan awal RKPD;
 - c) Rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru diajukan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
 - d) Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
 - e) Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara.
 - f) Rancangan Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara;
 - g) Rancangan Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit:
 - i. pendahuluan;
 - ii. hasil evaluasi renja perangkat daerah tahun lalu;
 - iii. tujuan dan sasaran perangkat daerah;
 - iv. rencana kerja dan pendanaan perangkat daerah; dan
 - v. penutup.
 - h) Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Maret.
 - i) Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD.

- j) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan renja perangkat daerah untuk menjamin keselarasan dengan rancangan awal RKPD.
 - k) Kepala perangkat daerah menyempurnakan rancangan renja perangkat daerah, berdasarkan saran dan rekomendasi hasil verifikasi terhadap rancangan renja perangkat daerah.
 - l) Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA.
8. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah
- a) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan oleh kepala Perangkat Daerah berkoordinasi dengan BAPPEDA;
 - b) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dihadiri oleh pemangku kepentingan yang terkait dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
 - c) 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 Renja Perangkat Daerah;
 - d) Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah diterima.
 - e) 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.
9. Perumusan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah
- a) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah, merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RKPD.
 - b) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada poin (a), dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RKPD.
 - c) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kabupaten disajikan dengan sistematika paling sedikit:
 - i. pendahuluan;
 - ii. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
 - iii. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - iv. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
 - v. penutup.
10. Penetapan Renja Perangkat Daerah
- a) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi.

- b) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RKPD ditetapkan.
- c) Verifikasi harus dapat menjamin program, kegiatan dan pagu indikatif Renja Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Kepala Daerah tentang RKPD dan Renja Perangkat Daerah lainnya;
- d) Apabila hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada poin (c), ditemukan hal yang perlu disempurnakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.
- e) Berdasarkan saran dan rekomendasi kepala Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah.
- f) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renja Perangkat Daerah.
- g) Verifikasi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renja Perangkat Daerah;
- h) BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
- i) Penetapan Renja Perangkat Daerah dengan Perkada, paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RKPD ditetapkan.
- j) Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman kepala Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

BAB II PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. Pengertian Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

Sasaran strategis adalah hasil yang dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran strategis menampilkan informasi tentang tujuan dan sasaran organisasi tersebut dibentuk, sehingga sasaran strategis adalah penjabaran dari tujuan dan sasaran organisasi.

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil dari berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Selain itu, IKU juga didefinisikan sebagai ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU merupakan cara untuk mengukur seberapa jauh pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang dinyatakan dalam bentuk yang dapat diukur secara kualitatif dan kuantitatif.

Sasaran kinerja organisasi harus menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai dan tertuang secara berkelanjutan (*sustainable* - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). Target yang ditetapkan hendaknya dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis.

B. Tujuan Penetapan IKU

Tujuan penetapan IKU di lingkungan Perangkat Daerah adalah:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja dengan baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja; dan
3. Untuk memperoleh sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

C. Kriteria IKU

Dalam penyusunan IKU perlu diperhatikan beberapa kriteria yang harus dipenuhi untuk suatu indikator, yaitu:

1. *Specific* (spesifik);
Suatu indikator kinerja harus dapat memberikan informasi yang spesifik mengenai hasil atau capaian kerjanya. Selain itu, suatu indikator tidak boleh berdwimakna/mempunyai makna ganda. Fungsi indikator sebagai tolok ukur pencapaian tujuan/sasaran mengharuskan kalimat indikator dengan spesifik harus menyebutkan kondisi yang akan dicapai lebih detail daripada kalimat tujuan/sasaran.

2. *Measurable* (dapat diukur);
Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif. Kondisi terukur bisa digambarkan secara kualitatif dan kuantitatif dengan memperhatikan jenis indikator serta tujuan/sasarannya. Untuk indikator yang bersifat kuantitatif, harus dipastikan kondisi yang ingin dicapai sudah tepat dan rumus perhitungan yang mengindikasikan kondisi tersebut tidak salah.
3. *Achievable* (dapat dicapai);
Indikator yang dipilih untuk menjadi ukuran kondisi tujuan/sasaran harus dapat dicapai.
4. *Relevant* (relevan dengan kinerja yang ingin diukur);
Indikator yang dijadikan sebagai ukuran tujuan/sasaran harus relevan dan terkait langsung dengan tujuan/sasaran yang diukur oleh indikator tersebut. Sebagai ukuran pencapaian tujuan/sasaran maka indikator harus merupakan ukuran langsung dan berkaitan dengan kondisi yang diinginkan, tidak boleh bertentangan dengan tujuan/sasaran.
5. *Time bound* (memiliki batas waktu);
Indikator yang baik adalah yang memiliki target waktu yang jelas. Pencapaian sasaran dalam IKU merupakan kondisi jangka pendek, sehingga indikator yang digunakan merupakan indikator yang dapat dicapai dalam jangka waktu $\pm 1 -2$ tahun.

D. Penjenjangan Kinerja

Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.

Tujuan penjenjangan kinerja adalah :

1. Mampu menyelaraskan kinerja organisasi kepada kinerja unit dan individu dengan baik;
2. Memiliki acuan dalam menilai kinerja organisasi, unit kerja, dan individu;
3. Mampu menetapkan program, kegiatan secara fokus dan tepat;
4. Mampu menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien.

Penyusunan penjenjangan kinerja terdiri atas 5 (lima) tahapan, yaitu :

- a. Menentukan hasil (*Outcome*) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan kinerja;
- b. Menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
- c. Menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
- d. Merumuskan indikator kinerja; dan
- e. Menerjemahkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan dan kinerja jabatan.

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (*logic model*) yang merupakan

salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai *outcome*/kinerja yang diinginkan.

E. *Cascading*

Cascading merupakan alat bantu yang digunakan untuk melakukan penjenjangan (*cascading*) kinerja dari level tertinggi sampai level terendah. *Cascading* digunakan dengan mempelajari dan menganalisis tugas pokok dan fungsi pada masing-masing pejabat struktural, dan diterjemahkan ke dalam sasaran strategis dan indikator kinerja utama. Selanjutnya masing-masing sasaran strategis tersebut diuraikan menjadi sasaran strategis yang lebih teknis dan menjadi pendukung kinerja yang diatasnya. Proses ini dilaksanakan sampai kinerja terbagi habis menjadi kinerja teknis yang bersifat *output*.

Cascading harus disusun terlebih dahulu sebelum menyusun dokumen indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja. *Cascading* dinyatakan dengan sasaran strategis dan diikuti dengan indikator kinerja utama.

F. Penyusunan dokumen IKU

Sasaran strategis dan IKU yang telah disusun di dalam *cascading* selanjutnya dituangkan dalam dokumen IKU. Dokumen IKU memuat beberapa hal, yaitu :

1. Sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama;
Sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang dituangkan langsung *cascading*.
2. Defenisi operasional;
Merupakan penjelasan mengenai indikator dimaksud, antara lain defenisi istilah, penjelasan mengapa indikator tersebut dipilih dalam menggambarkan keberhasilan kinerja utama. Selain itu dapat dijelaskan pula mengenai kondisi-kondisi yang menyebabkan indikator tersebut menjadi pilihan.
3. Formulasi;
Merupakan cara perhitungan indikator dengan memuat rumus, cara pengumpulan, atau cara mencari data dalam menghitung indikator dimaksud.
4. Sumber data;
Merupakan penjelasan darimana data dimaksud didapat. Untuk perangkat daerah dapat dijelaskan bidang/bagian yang menjadi penanggungjawab utama target indikator kinerja.

Penjelasan untuk defenisi operasional dan formulasi diberikan kepada masing-masing indikator kinerja utama, bukan untuk menjelaskan sasaran strategis. Oleh karena itu, defenisi operasional dan formulasi jumlahnya harus sama dengan jumlah indikator kinerja utamanya.

FORMAT
INDIKATOR KINERJA UTAMA

PERANGKAT DAERAH :

TUGAS :

FUNGSI :

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFENISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
PANGKAT.....
NIP.

BAB III PERJANJIAN KINERJA

A. UMUM

Petunjuk teknis perjanjian kinerja ini disusun selaras dengan kebijakan pemerintah sebagaimana tertuang dalam 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. Petunjuk teknis ini merupakan petunjuk yang lebih rinci dari petunjuk teknis dimaksud.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat struktural adalah pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pada satuan organisasi pemerintah dari yang tertinggi (Eselon I) hingga yang terendah (Eselon IV);
2. Pejabat pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada satuan organisasi pemerintah yang pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit;
3. 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.

B. TUJUAN PENYUSUNAN

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, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.

C. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja
 - a. Pemerintah daerah kabupaten
 - b. Pimpinan tertinggi (Bupati):
Pemerintah Kabupaten menyusun perjanjian kinerja tingkat pemerintah kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

- c. Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo:
 - 1) Kepala Perangkat Daerah:
Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah Kabupaten Karo disusun oleh Kepala Perangkat Daerah, kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah;
 - 2) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT atau setara Eselon III:
Perjanjian kinerja Eselon III disusun oleh pejabat eselon III, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan Kepala Perangkat Daerah;
 - 3) Kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi atau setara pejabat eselon IV:
Perjanjian kinerja eselon IV disusun oleh pejabat eselon IV, kemudian ditandatangani oleh Pejabat eselon IV dan atasan langsungnya (Eselon III). Untuk lampiran perjanjian kinerja penandatanganan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - 4) Pelaksana:
Perjanjian kinerja Pelaksana disusun oleh Pelaksana, kemudian ditandatangani oleh Pelaksana dan atasan langsungnya (eselon IV).
- d. Penggunaan sasaran dan indikator kinerja
 - 1) Perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah atau Eselon II menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil utama dan kondisi yang seharusnya;
 - 2) Perjanjian kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT atau setara Eselon III menyajikan indikator kinerja dari program yang dilaksanakan;
 - 3) Perjanjian kinerja Kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi atau setara pejabat eselon IV menyajikan indikator kinerja dari kegiatan yang dilaksanakan;
 - 4) Perjanjian kinerja Pelaksana menyajikan indikator kinerja individu sesuai dengan nama jabatan pelaksana dan uraian jabatan hasil dari analisis jabatan.
- e. Waktu penyusunan perjanjian kinerja
Perjanjian kinerja disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Format perjanjian kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu pernyataan perjanjian kinerja dan lampiran perjanjian kinerja. Untuk itu, harus diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

- 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja
Pernyataan perjanjian kinerja terdiri atas:
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada 1 (satu) tahun tertentu;
 - b. Tanda tangan pihak yang berjanji.

Formulir perjanjian kinerja:

- a. Pemerintah Kabupaten terdapat pada Form 1;
- b. Perangkat Daerah terdapat pada Form 2;
- c. Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT atau setara Eselon III terdapat pada Form 3;
- d. Kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi atau setara pejabat eselon IV terdapat pada Form 4;
- e. Pelaksana terdapat pada Form 5.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Formulir lampiran perjanjian kinerja:

- a. Pemerintah Kabupaten terdapat pada Form 6;
- b. Perangkat Daerah terdapat pada Form 7;
- c. Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala UPT atau setara Eselon III terdapat pada Form 8;
- d. Kepala sub bagian/kepala sub bidang/kepala seksi atau setara pejabat eselon IV terdapat pada Form 9;
- e. Pelaksana terdapat pada Form 10.

E. REVISI PERJANJIAN KINERJA

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

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

LOGO

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

KABUPATEN KARO

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

Nama :

Jabatan :

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.

.....,

BUPATI KARO

.....

LOGO

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan 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.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

LOGO

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA UPT / KEPALA BAGIAN / BIDANG / SEKRETARIS
ATAU SETARA ESELON III

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan 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.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

LOGO

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA SUB BAGIAN/SUB BIDANG/SEKSI
ATAU SETARA ESELON IV

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan 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.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

LOGO

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN PELAKSANA

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan 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.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
 PEMERINTAH KABUPATEN KARO

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.

.....,

BUPATI KARO

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Daerah;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja indikator;
- 5) Pada kegiatan, diisi dengan nama program terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan yang diperjanjikan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
 NAMA PERANGKAT DAERAH

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1	Rp.
2	Rp.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Tujuan/Sasaran Perangkat Daerah;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran Perangkat Daerah;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja indikator;
- 5) Pada kegiatan, diisi dengan nama program terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan yang diperjanjikan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
 NAMA UPT / KEPALA BAGIAN / BIDANG / SEKRETARIS
 ATAU SETARA ESELON III

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA ESELON II	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kegiatan	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.

.....,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran PD yang menjadi Sasaran Strategis Eselon III;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan Eselon II yang didukung oleh Eselon III;
4. Pada kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan Eselon III;
5. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja;
6. Pada kegiatan, diisi dengan nama program/kegiatan yang menjadi tanggung jawab Eselon III yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
7. Pada anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan yang diperjanjikan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
 KEPALA SUB BAGIAN .../ KEPALA SUB BIDANG ... / KEPALA SEKSI ...
 ATAU SETARA ESELON IV

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SETARA ESELON III	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PIHAK KEDUA

.....

.....

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran PD yang menjadi Sasaran Strategis Eselon IV;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan Eselon III yang didukung oleh Eselon IV;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Sub Kegiatan Eselon IV;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN PELAKSANA

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SETARA ESELON IV	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)		(3)	(4)

.....,

PIHAK KEDUA

.....

.....

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran PD yang menjadi Sasaran Strategis Eselon IV;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan Eselon IV yang didukung oleh Jabatan Pelaksana;
- 4) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Jabatan Pelaksana;
- 5) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja.

BAB IV PENGUKURAN KINERJA

A. PENGERTIAN PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator – indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran.

Kegiatan ini meliputi pengukuran tingkat capaian kinerja kegiatan dan tingkat capaian kinerja sasaran. Tingkat capaian kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam rencana kinerja instansi pemerintah.

B. TAHAPAN DALAM PENGUKURAN KINERJA

Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat 3 (tiga) tahap yang harus dilakukan, yaitu:

1. Penetapan Indikator Kinerja

Merupakan proses identifikasi, pengembangan, dan penyeleksian indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur efektifitas pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Karenanya, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, maupun dalam tahapan setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

2. Sistem Pengumpulan Data Kinerja

Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam organisasi atau data internal dan data yang bersumber dari luar organisasi atau data eksternal.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan pada setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektivitas, efisiensi, dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat atau dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Hal ini terkait dengan pertimbangan biaya dan

tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak.

3. Cara pengukuran Kinerja

Beberapa cara/metode pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dengan realisasi;
2. Membandingkan antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya;
3. Membandingkan realisasi tahun ini dengan target RPJMD/Renstra;
4. Membandingkan antara realisasi dengan Standar Nasional (bila ada).

- Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian target yang semakin baik, maka dapat digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana (target)}} \times 100\%$$

- Semakin rendah realisasi menggambarkan pencapaian target yang semakin baik, maka dapat digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

FORMAT
PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH :

TAHUN ANGGARAN :

No.	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	FORMULA	PERHITUNGAN DAN REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)	SUMBER DATA REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8

NAMA PERANGKAT DAERAH

PANGKAT.....

NIP.

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran yang menjadi Sasaran Strategis;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target sesuai Perjanjian Kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan formula masing-masing indikator kinerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan perhitungan dari capaian kinerja sesuai dengan formula;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target kinerja;
- 8) Pada kolom (6) diisi dengan sumber data pencapaian target kinerja;

BAB V

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

Rencana aksi dapat diartikan sebagai serangkaian rencana tindakan, tugas, atau langkah-langkah yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan atau cara spesifik yang akan ditempuh untuk mencapai sasaran kegiatan. Rencana aksi memiliki bentuk sebagai berikut :

1. Serangkaian sasaran yang lebih spesifik dengan jangka waktu yang lebih pendek;
2. Rangkaian aksi atau tindakan yang saling terkait akibat dipilihnya suatu alternatif intervensi;
3. Tahapan atau rencana kegiatan spesifik yang harus dilakukan;
4. Adanya orang yang bertanggungjawab agar setiap aksi atau tindakan dapat diselesaikan dengan baik;
5. Jadwal untuk menjalankan setiap aksi atau tindakan;
6. Sumber daya yang perlu dialokasikan agar tahapan atau tindakan tersebut dapat diselesaikan dengan baik;
7. Adanya mekanisme umpan balik untuk memantau setiap aksi atau tindakan.

Selanjutnya Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja tersebut ditindaklanjuti dengan penyusunan Laporan Kinerja Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja yang disusun secara berkala (triwulanan) sesuai sistematika.

FORMAT

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH :

TAHUN :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Program	Anggaran	Kegiatan	Anggaran	Output Kegiatan	Target	Sub Kegiatan	Anggaran	Output Sub Kegiatan	Target Keg		Realisasi Keg		Penanggungjawab
														Rp	Indikator	%	Rp	

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
 PANGKAT.....
 NIP.

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

BAB I : PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Struktur Organisasi
3. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja

BAB II : CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

1. Capaian kinerja atas perjanjian kinerja
 - a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja triwulan;
 - b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja pertriwulan;
 - c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan triwulan ini dengan target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis;
 - d. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 - e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 - f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.
2. Realisasi keuangan triwulan ' n'.

BAB III : PENUTUP

BAB VI

LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN DAN PERANGKAT DAERAH

A. PENGERTIAN

Laporan kinerja adalah 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. Tujuan pelaporan kinerja adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya tercapai, dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

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.

B. TUJUAN PELAPORAN KINERJA

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

C. PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui aplikasi *esr.menpan.go.id* paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

D. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA

Sistematika pelaporan kinerja adalah sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II : Perencanaan Kinerja

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

Bab III : Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV : Penutup

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

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

