



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang merupakan bentuk perlindungan kepada masyarakat dan kewajiban bagi Pemerintah;
- b. bahwa Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah memperhatikan peningkatan akuntabilitas kinerja;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu mengatur pelaksanaannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara RI Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. 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.
6. 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.
7. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
8. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
9. 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 (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).
10. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
13. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
14. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja/Perangkat Daerah .
15. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atau keluaran (output) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
16. Indikator Kinerja Sub Kegiatan adalah ukuran atau keluaran (output) dari suatu Sub Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Kegiatan.
17. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
18. Rencana kinerja tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II DOKUMEN SAKIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun dokumen SAKIP.
- (2) Dalam menyusun SAKIP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim Penyusun.
- (3) Dalam menyusun SAKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Penyusun.
- (4) Dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Tim Verifikasi.
- (5) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 3

- (1) Dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. rencana strategis;
 - b. rencana kinerja tahunan;
 - c. perjanjian kinerja;
 - d. pengukuran kinerja; dan
 - e. pelaporan kinerja.

- (2) Dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi 4 (empat) komponen, yaitu:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pengukuran kinerja;
 - c. pelaporan kinerja; dan
 - d. evaluasi kinerja.

Bagian Kedua Rencana Strategis

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Rencana strategis Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun indikator kinerja utama tingkat Perangkat Daerah.
- (2) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk periode 5 (lima) tahun.
- (3) Indikator kinerja utama Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Indikator kinerja utama Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penyusunan indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Rencana Kinerja Tahunan

Pasal 6

- (1) Pemerintah daerah dan Perangkat Daerah menyusun rencana kinerja tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Penyusunan Rencana kinerja tahunan tingkat pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (3) Penyusunan Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada rencana strategis.
- (4) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.

Bagian Keempat
Perjanjian Kinerja

Pasal 7

- (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 8

- (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) memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah menyusun perjanjian kinerja dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator kinerja utama Perangkat Daerah.
- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (4) Lembar/dokumen perjanjian kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Lembar/dokumen perjanjian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disepakati oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 10

Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memuat pernyataan dan lampiran formulir perjanjian kinerja yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan anggaran.

Pasal 11

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

Bagian Kelima
Pengukuran Kinerja

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai hasil pengelolaan data kinerja.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. penetapan data dasar (baseline data);
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.
- (4) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja.
- (5) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan;
 - b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan terhadap capaian realisasi kinerja setiap triwulan dan tahunan.
- (2) Pengukuran kinerja triwulan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kabupaten Banjarnegara paling lambat minggu pertama setelah triwulan berakhir.
- (3) Pengukuran kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati Banjarnegara melalui Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kabupaten Banjarnegara paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banjarnegara paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 15

Berdasarkan laporan kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bupati menyusun laporan kinerja Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 16

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
 - a. pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - b. realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
 - d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

BAB III PRINSIP PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras, sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

BAB IV SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 18

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas serta mutu Penyelenggaraan SAKIP perlu dibuat Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Elektronik.
- (2) Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Elektronik merupakan aplikasi komputer secara daring yang digunakan sebagai media pengelolaan data kinerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan data kinerja ke dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik secara berkala.
- (4) Data kinerja yang disampaikan dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Elektronik terdiri atas dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.
- (5) Informasi yang terkandung dalam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Elektronik dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs resmi Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2015 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 4-11-2024

Pj. BUPATI BANJARNEGARA

Cap ttd,

MUHAMAD MASROFI

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 4-11-2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2024 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Syahbudin Usmoyo, S.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 41 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban program instansi pemerintah.

Setiap instansi pemerintah wajib mengkomunikasikan perkembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimulai dari data perangkat daerah, tingkat pengukuran data, sampai kelengkapan dokumen, kelengkapan isi dokumen dan keselarasan antar dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas yang merupakan kata kunci dari sistem tersebut dapat diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban seseorang atau instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban dan berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan melalui penerapan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

Sistem manajemen pemerintahan berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) dikenal sebagai SAKIP. Implementasi SAKIP pada instansi pemerintah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, dan pemantauan kinerja serta pelaporan kinerja kepada instansi yang lebih tinggi.

Setiap tahun Pemerintah Kabupaten Banjarnegara melaksanakan perbaikan-perbaikan terhadap kinerja instansinya sehingga dapat terukur dengan baik, namun masih mengalami beberapa kendala diantaranya belum tersedianya petunjuk teknis yang menyeluruh meliputi keseluruhan penyelenggaraan SAKIP. Sehubungan dengan hal diatas, diperlukan.

Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah yang ini diharapkan menjadi sistem yang handal untuk memperbaiki proses-proses pengambilan keputusan mulai dari perencanaan strategis, perumusan kebijakan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjutnya berupa perbaikan atau pemecahan atas masalah yang dihadapi secara berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja Kabupaten Banjarnegara secara optimal.

SAKIP merupakan :

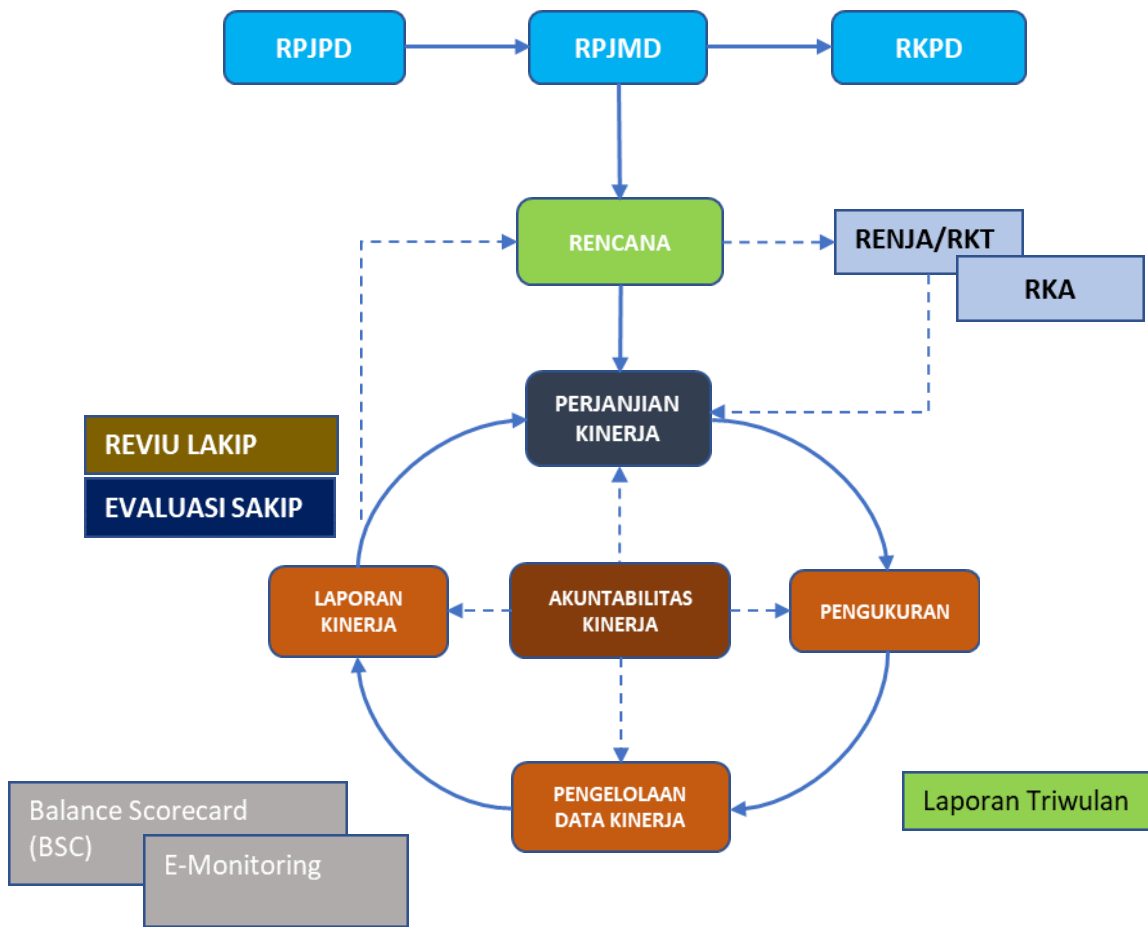
1. Instrumen penting dan vital sebagai dasar untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
2. Sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara untuk meningkatkan disiplin dalam menerapkan prinsip-prinsip good governance dan fungsi-fungsi manajemen modern secara taat asas;
3. Sarana untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya lainnya menjadi efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara terukur dan berkelanjutan;
4. Sarana untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dari setiap pimpinan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja;
5. Sarana untuk mendorong usaha penyempurnaan organisasi, kebijakan publik, sistem perencanaan dan penganggaran, ketatalaksanaan, metode kerja dan prosedur pelayanan masyarakat, mekanisme pelaporan serta pencegahan praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
6. Sarana untuk mendorong tumbuhnya kreativitas, produktivitas, sensitivitas, disiplin dan tanggung jawab serta etos kerja bagi para pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan aturan, kebijakan, prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.

B. SIKLUS SAKIP

Dalam rangka menciptakan tata kelola pemerintah yang bersih, akuntabel dan berorientasi pelayanan. SAKIP merupakan salah satu upaya yang dilakukan untuk mendorong terciptanya akuntabilitas instansi Pemerintah. SAKIP sesungguhnya mempunyai peran yang sangat strategis dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintah yang bersih, transparan dan akuntabel.

SAKIP memberi manfaat yang dapat digunakan sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong Pemerintah Daerah untuk melakukan inovasi dalam mendesain program dan kegiatan. Ada beberapa istilah didalam SAKIP.

Gambar Siklus Implementasi SAKIP :

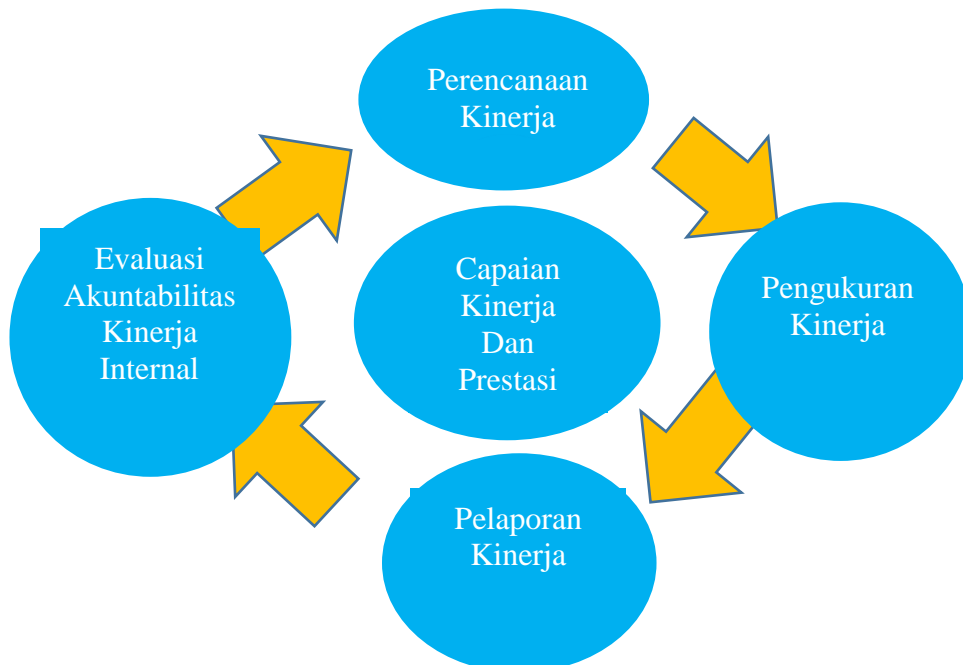


C. KOMPONEN SAKIP

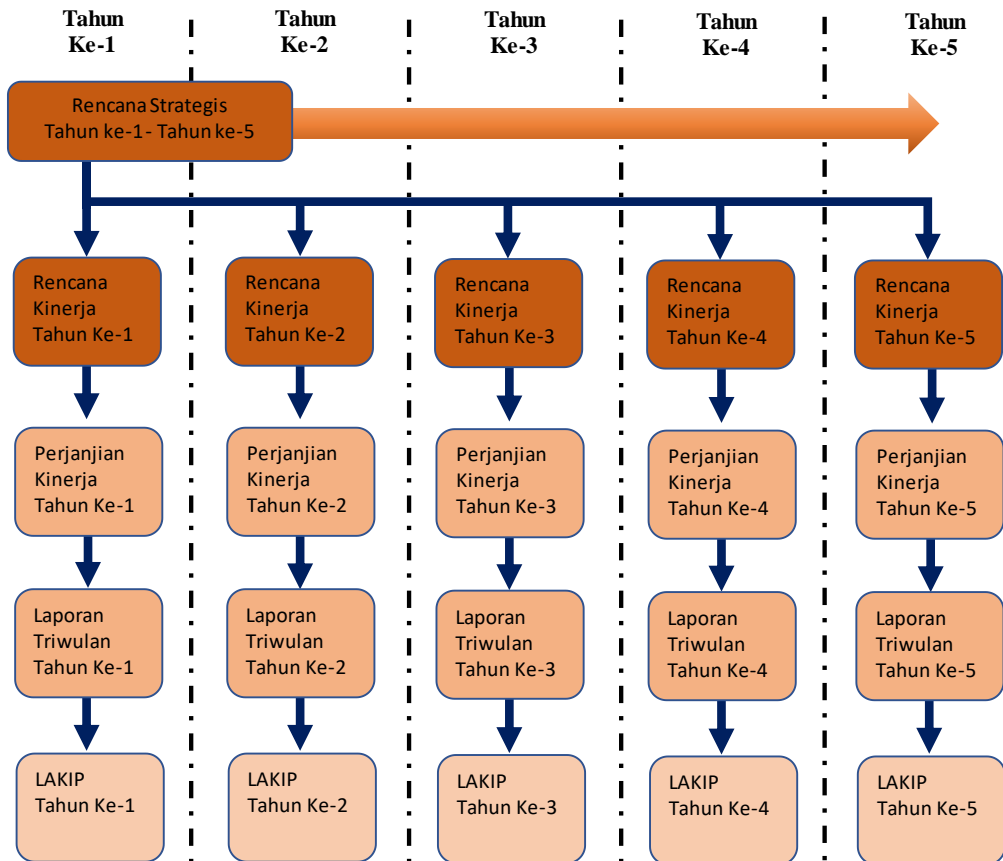
Sebagai suatu sistem, penyelenggaraan SAKIP terdiri atas komponen-komponen yang terintegrasi, meliputi :

1. Perencanaan Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Pelaporan Kinerja
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

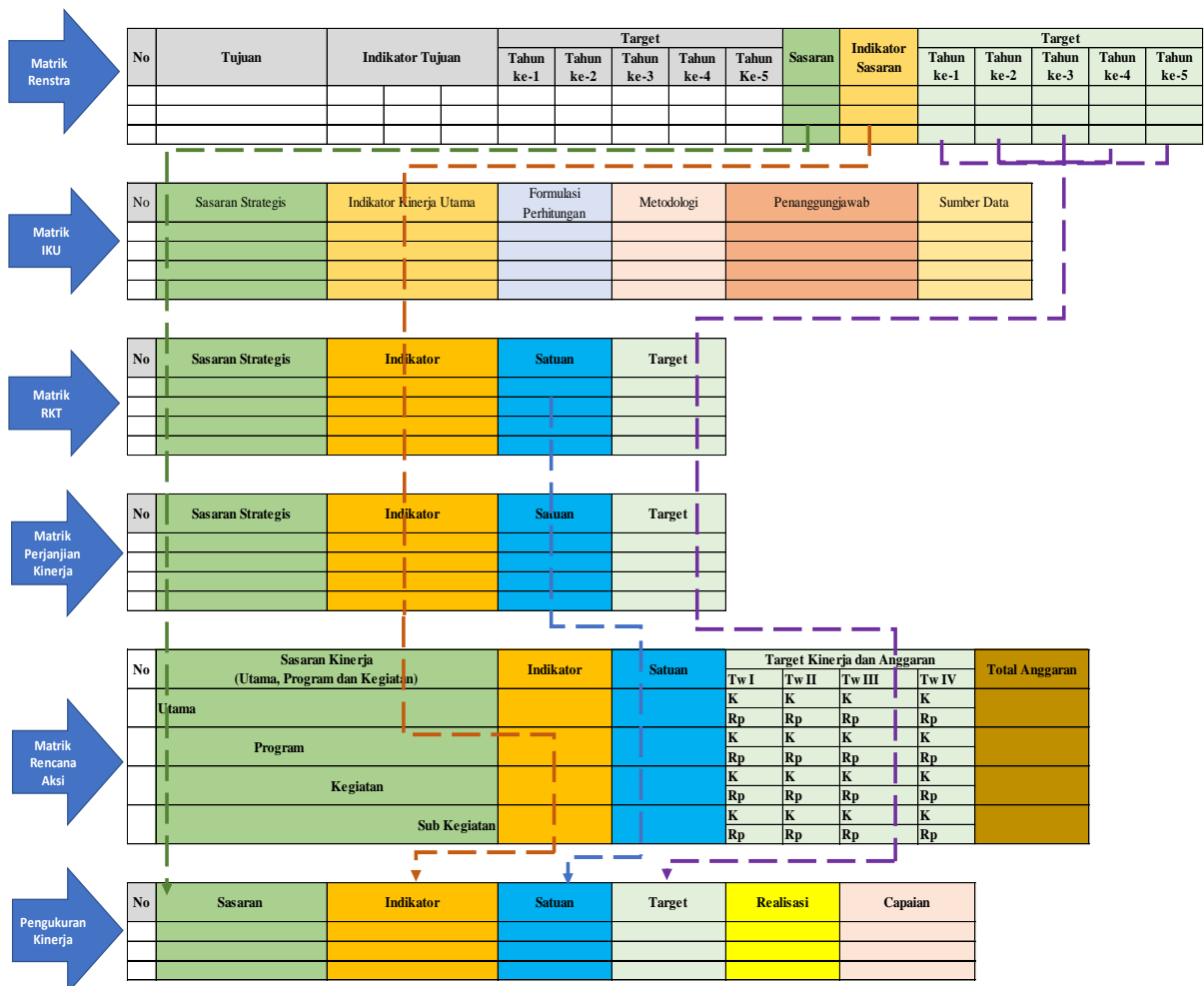
Jika dilihat dari siklusnya dapat tergambar sebagai berikut :



Alur Hubungan SAKIP



Alur Hubungan antar dokumen SAKIP



BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. POHON KINERJA DAN PENJENJANGAN KINERJA/CASCADING KINERJA

1. Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian outcome yang diinginkan.

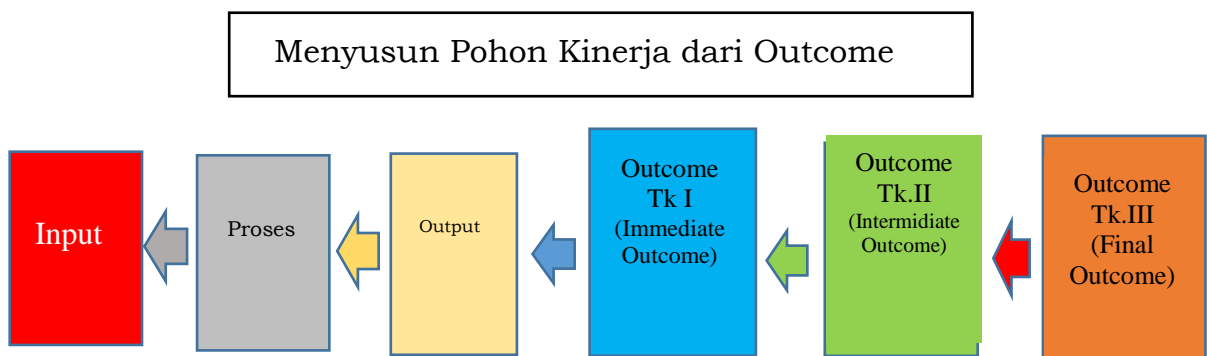
Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja. Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (logic model) yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai outcome/kinerja yang diinginkan.

Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk outcome/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (value chain), yang model sederhananya terdiri dari input, proses, output, outcome. Input merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi output (keluaran) baik barang maupun jasa. Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah input menjadi output. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai outcome. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output.

Contoh Aktivitas, Output dan Outcome

Aktivitas	Output	Outcome
Menulis	Tulisan/Buku	Buku Dibaca
Menjahit	Pakaian	Pakaian Digunakan
Patroli Keamanan	Wilayah yang dilakukan patrol keamanan	Aman/Tertib/tidak ada gangguan ketertiban
Pembangunan Jalan	Jalan Terbangun	Kelancaran/mobilitas/Akses terbuka

Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada outcome, menjadi dimulai dari outcome yang diinginkan dan berakhir pada input, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini.



Dalam sebuah organisasi, setidaknya dikenal 3 level kinerja (sasaran kinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (strategic objectives), sasaran/kinerja level taktis (tactical objectives), dan sasaran/kinerja level operasional (operational objectives).

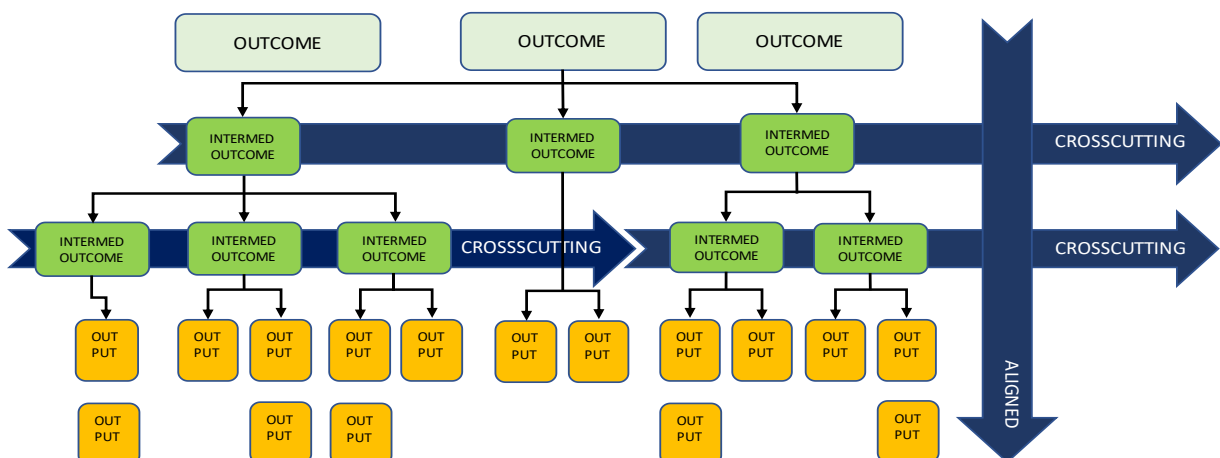
Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (result) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya statementnya menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan, dan lain-lain. Sasaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program.

Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang perlu dilakukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis. Sedangkan sasaran operasional biasanya berisi accomplishment atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Setiap level dalam piramida kinerja di atas tidak merepresentasikan satu jabatan/posisi tertentu dalam organisasi. Bisa saja dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

Dalam membangun pohon kinerja, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang teguh instansi pemerintah untuk mendapatkan logika yang ideal. Prinsip tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu prinsip umum, dan prinsip penyusunan. Prinsip-prinsip umum membangun pohon kinerja:

- Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'.
- Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi.
- Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
- Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis.
- Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya.
- Out of the box, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo.
- Materialisme, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak.

Contoh Skema Pohon Kinerja :



Pohon kinerja disusun bersamaan dengan saat Perangkat Daerah mengidentifikasi apa yang akan dicapai yang dijabarkan kedalam visi, misi, tujuan, sasaran, dan kebijakan Perangkat Daerah atau pada saat Perangkat Daerah mulai merumuskan Rencana Strategis. Pada saat Perangkat Daerah menemukan visi Perangkat Daerah selama 5 tahun saat itu pula proses cascade dimulai. Kualitas cascade, bergantung pada kemampuan Perangkat Daerah dalam melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penganalisisan data yang dibutuhkan dalam rangka identifikasi 'apa yang dicapai' tadi. Kemudian pohon kinerja, disusun pada saat Perangkat Daerah mulai menjabarkan tujuan Perangkat Daerah pada IKU Perangkat Daerah. Perbedaannya dengan cascade, pohon kinerja dilakukan kembali pada saat Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan dengan penyesuaian pada indikator kinerja yang telah ditargetkan secara per tahun pada Renstra.

2. Penjenjangan Kinerja/*Cascading Kinerja*

Penjenjangan Kinerja/*Cascading Kinerja* adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Dasar penjenjangan kinerja adalah penyusunan pohon kinerja, karena untuk

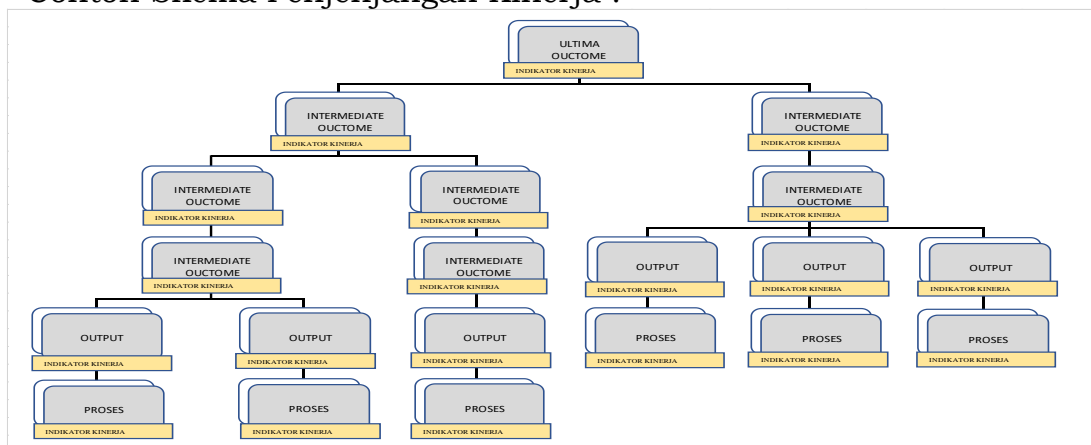
menyusun penjenjangan kinerja terdapat lima tahapan yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah. Dimana tahap satu sampai dengan empat adalah tahap penyusunan pohon kinerja. Adapun rincian tahapan sebagai berikut:

1. Menentukan outcome/kinerja yang akan dijabarkan;
2. Menentukan Critical Success Factor (CSF) dari outcome atau kinerja tersebut;
3. Menguraikan CSF ke kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
4. Merumuskan indikator kinerja;
5. Menerjemahkan pohon kinerja ke dokumen perencanaan.

Penjenjangan kinerja menjadi panduan instansi pemerintah dalam menetapkan kinerja utama dan ukurannya serta menjabarkannya ke tiap level jabatan, komponen perencanaan dan anggaran. Dengan demikian, ukuran kinerja setiap level jabatan dan ukuran kinerja dari penggunaan anggaran menjadi lebih relevan dengan kinerja utama instansi pemerintah, sehingga pemerintahan yang berorientasi hasil dapat direalisasikan secara nyata dan tidak menjadi slogan semata.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa idealnya penjenjangan kinerja disusun sebelum menyusun dokumen perencanaan jangka menengah.

Contoh Skema Penjenjangan Kinerja :



Klasifikasi level kinerja (strategis, taktikal, operasional) sebagai salah satu langkah menerjemahkan pohon kinerja ke dalam dokumen

perencanaan pada Pemerintah Kabupaten Banjarnegara dapat dilihat dalam format :

KLASIFIKASI JENJANG KINERJA

NO	KLASIFIKASI LEVEL KINERJA	KLASIFIKASI KOMPONEN PERENCANAAN	KLASIFIKASI JABATAN
1.	Strategis	Tujuan, Sasaran	Pimpinan Daerah/Jabatan Pimpinan Tinggi Perangkat Pimpinan Tinggi
2.	Taktikal	Sasaran Program	Pimpinan Daerah/Jabatan Pimpinan Tinggi Perangkat Pimpinan Tinggi
3.	Operasional	Sasaran Kegiatan	Jabatan Administrator/ Jabatan Fungsional
		Sasaran Sub Kegiatan	Jabatan Pengawas/Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana

Dan untuk langkah selanjutnya menuangkan pohon kinerja tersebut ke dalam komponen perencanaan dan kinerja tiap jabatan Pemerintah Daerah.

Proses penyusunan pohon kinerja dan penjenjangan kinerja menjadi tanggung jawab Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait.

B. RENCANA STRATEGIS

Rencana strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sehubungan dengan tugas fungsi Perangkat Daerah dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada, atau yang mungkin timbul.

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Kabupaten Banjarnegara

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, menyebutkan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah adalah perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang menjadi penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah, yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, pembangunan Daerah, keuangan Daerah, serta program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah, yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang dalam penyusunannya harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjarnegara disusun dengan menggunakan empat pendekatan perencanaan pembangunan, meliputi pendekatan teknokratik,

pendekatan partisipatif, pendekatan politis, serta pendekatan atas-bawah dan bawah-atas. Pendekatan teknokratik dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Daerah. Pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Pendekatan politis dilaksanakan dengan menerjemahkan visi dan misi kepala daerah terpilih ke dalam dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang dibahas bersama dengan DPRD. Adapun pendekatan bawah-atas tercermin dalam pelaksanaan musyawarah dari tingkat desa hingga tingkat kabupaten.

Selain itu, dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Banjarnegara ini disusun secara transparan, responsif, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, berwawasan lingkungan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi dan informasi.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjarnegara yang telah disusun selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah

2. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah

Dalam sistem perencanaan pembangunan daerah dokumen rencana strategis Perangkat Daerah memiliki posisi yang sangat strategis. Renstra Perangkat Daerah berkedudukan sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Selain itu Renstra Perangkat Daerah juga digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Perangkat Daerah.

Dokumen Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 tahunan bagi Perangkat Daerah. Didalamnya memuat visi, misi, tujuan, sasaran Perangkat Daerah beserta target dan indikator kinerjanya yang ingin diwujudkan dalam lima tahun sesuai dengan tugas fungsinya. Dengan didukung oleh program, kegiatan dan sub kegiatan berikut target dan indikator kinerjanya serta pagu indikatif anggaran.

Alur penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan rangkaian proses/kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah untuk urusan yang menjadi tugas dan kewenangannya. Penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan oleh pimpinan dari masing-masing Perangkat Daerah yang bersangkutan. Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, pimpinan Perangkat Daerah harus berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan memperhatikan himpunan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra periode sebelumnya, serta memperhatikan isu strategis di masyarakat sesuai tugas fungsinya.

Sistematika Renstra

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur
- 2.2. Sumberdaya
- 2.3. Kinerja Pelayanan
- 2.4. Tantangan dan Peluang

Bab III Isu-Isu Strategis

- 3.1. Identifikasi Permasalahan
- 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program
- 3.3. Telaah Renstra
- 3.4. Penetapan Isu-Isu Strategis

Bab IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

- 4.1. Visi dan Misi
- 4.2. Tujuan dan Sasaran
- 4.3. Strategi dan Kebijakan

Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja sasaran dan pendanaan Indikator

Bab VI Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

- 6.1. Indikator Kinerja

Bab VII Penutup

3. Indikator Kinerja Utama (IKU)

a. Pengertian Indikator Kinerja Utama

Didalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap Unit Organisasi perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan Perangkat Daerah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari organisasi yang bersangkutan. Kinerja utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan apa tujuan organisasi tersebut dibentuk, yang menjadi core area/business dan tentang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama organisasi.

Dengan demikian Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang di emban. Indikator Kinerja Utama dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. Indikator Kinerja Utama perlu ditetapkan oleh pimpinan sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkat organisasi. Indikator kinerja pada tingkat pimpinan sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja dibawahnya adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) secara berjenjang sampai indikator pelaksana.

Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat revidi dari Bapelitbang. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah harus selaras dengan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah. Indikator Kinerja yang mendukung kinerja utama ditetapkan indikator kinerja individu yang disusun berjenjang sampai indikator kinerja pelaksana.

Indikator kinerja utama pada setiap tingkat unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan tatanan sebagai berikut:

- a. Indikator kinerja utama Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya memuat indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan urusan dan kewenangan pemerintah daerah.
- b. Indikator kinerja utama Perangkat Daerah sekurang-kurangnya memuat indikator kinerja keluaran (*output*) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama harus mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Renstra Perangkat Daerah dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan;
- b. Bidang urusan dan kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
- c. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- d. Kebutuhan data statistik pemerintah;
- e. Standar Pelayanan Minimal yang telah ditetapkan pemerintah;
- f. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

b. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Organisasi dapat digunakan untuk beberapa dokumen, antara lain:

- a. Penyusunan Rencana Strategis;
- b. Penyusunan Rencana Kerja/Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- b. Perencanaan Anggaran;
- c. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja;
- d. Pengukuran Kinerja;
- e. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja;
- f. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan
- g. Pemantauan dan pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Dalam penyusunan perencanaan jangka menengah seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan RENSTRA Perangkat Daerah, maka IKU ini akan digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pelaksanaan dokumen perencanaan tersebut. Dalam berbagai literatur selalu disebutkan bahwa kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya.

Dalam perencanaan kinerja tahunan, maka IKU menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian instansi pemerintah harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang ditetapkan. Dengan pendekatan ini maka:

- a. Program dan kegiatan yang dilaksanakan akan terkait langsung ukuran keberhasilan yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi perangkat daerah.
 - b. Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU yang telah ditetapkan.
 - c. Anggaran hanya dipergunakan untuk program dan kegiatan yang akan mendukung keberhasilan perangkat daerah dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi.
- c. Penetapan Indikator Kinerja Utama

Bupati Banjarnegara menetapkan IKU Pemerintah Daerah sedangkan Kepala Perangkat Daerah wajib menetapkan IKU dilingkungan organisasinya yang merupakan gambaran ukuran-ukuran keberhasilan dari sasaran/tujuan organisasi masing-masing. IKU ditingkat Pemerintah Daerah disusun oleh tim yang terdiri dari unsur perencanaan, pengawasan internal, dan Setda), sedangkan IKU di tingkat perangkat daerah disusun oleh tim internal perangkat daerah yang bersangkutan.

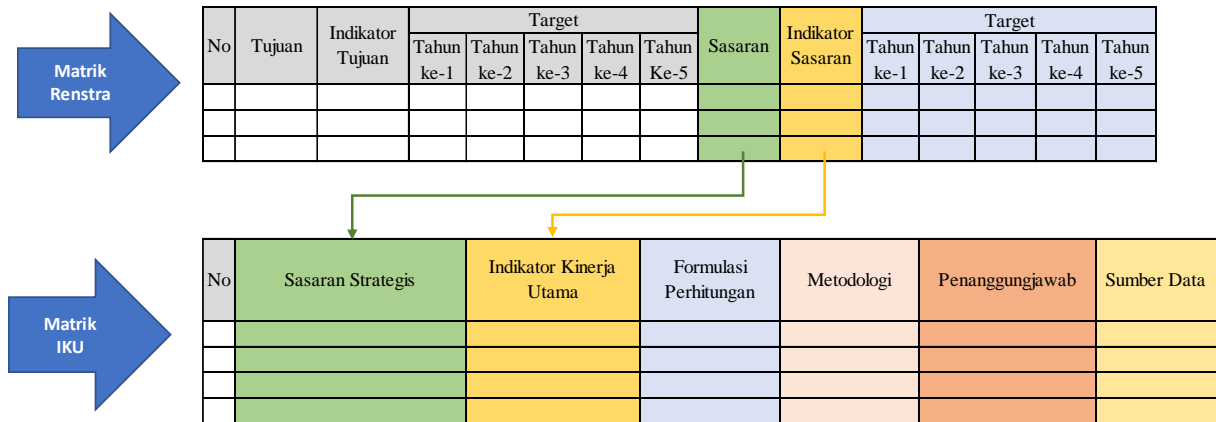
Penyusunan indikator kinerja utama ini cukup memakan waktu, karena harus dapat memenuhi berbagai kebutuhan akan informasi kinerja yang diminta boleh berbagai sistem pelaporan. Paling tidak harus diidentifikasi beberapa kebutuhan untuk tujuan pelaporan:

- a. Keuangan;
- b. Kinerja; dan
- c. Program-program prioritas daerah dan nasional.

Oleh karena itu, pertimbangan penyusunan indikator utama yang digunakan harus mengacu pada kebutuhan-kebutuhan informasi untuk hal-hal tersebut diatas. Sehingga dengan demikian satu sistem dapat memproduksi berbagai informasi yang digunakan didalam pelaporan-pelaporan tersebut.

Proses selanjutnya setelah IKU ini ditetapkan akan dimanfaatkan dalam proses perencanaan, penganggaran, pengukuran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Format Dokumen IKU dan Hubungannya dengan Renstra



C. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

1. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)

RKPD merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Maksud penyusunan RKPD adalah untuk mewujudkan sinergitas dan menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan, serta mewujudkan efisiensi alokasi berbagai sumberdaya dalam pembangunan daerah. Sehingga dokumen RKPD merupakan dasar penyusunan Perjanjian Kinerja Bupati di tiap tahunnya.

Tata cara penyusunan RKPD berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan penyusunan;
- b. Penyusunan rancangan awal;
- c. Penyusunan rancangan;
- d. Pelaksanaan musrenbang;
- e. Perumusan rancangan akhir;
- f. Penetapan.

2. Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah

Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode satu tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mewajibkan setiap Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah sebagai pedoman kerja selama periode 1 (satu) tahun dan berfungsi untuk menterjemahkan perencanaan strategis lima tahunan kedalam perencanaan tahunan yang sifatnya lebih operasional.

Proses penyusunan Renja Perangkat Daerah mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam RKPD. Oleh karena itu penyusunan Renja Perangkat Daerah dapat dikerjakan secara simultan/paralel dengan penyusunan RKPD, dengan fokus melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap kondisi eksisting Perangkat Daerah, evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun-tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian Renstra Perangkat Daerah.

Renja Perangkat Daerah disusun dengan maksud untuk memberikan arah dan acuan dalam penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dilingkup Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah sehingga Dokumen Renja Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah tiap tahun

3. Rencana Kerja Tahunan (RKT)

a. Definisi

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaian, program, kegiatan, serta kelompok kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskanketerkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Kinerja Tahunan secara sistematis, terarah, terpadu yang mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan tahun lanjutan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah).

b. Tujuan Rencana Kinerja Tahunan

Adapun beberapa tujuan dari Rencana Kinerja Tahunan yaitu:

- 1) Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- 2) Sebagai indikator bahwa kinerja yang dilakukan, apakah konsisten dengan proses dan ketentuan dalam rencana kerja;
- 3) Untuk meningkatkan kompetensi profesionalisme dan disiplin Pegawai Negeri Sipil, agar bertanggung jawab, mampu, jujur, terarah dan terprogram, mengacu pada norma, standar dan prosedur yang berlaku dengan didukung oleh sistem administrasi yang efektif dan efisien;
- 4) Terwujudnya pelayanan prima dalam melayani masyarakat;
- 5) Menciptakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang obyektif.

c. Komponen Rencana Kinerja Tahunan

Beberapa komponen yang terdapat dalam Rencana Kinerja Tahunan, yaitu :

1) Sasaran

Sasaran dalam RKT adalah sasaran yang telah ditetapkan pada Renstra, yang dipilih sesuai dengan sasaran untuk tahun yang bersangkutan, dengan disertai indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2) Program

Program-program yang ditetapkan dalam RKT merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen rencana strategis Perangkat Daerah. Selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3) Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Kegiatan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) sasaran dan perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya (target).

4) Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu Kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok sebagai berikut:

- a) Masukan (inputs) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan;
- b) Keluaran (outputs) adalah hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program;
- c) Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan;

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran.

Dalam menyusun kegiatan hendaknya memperhatikan kriteria antara lain sebagai berikut:

- a) Kegiatan harus relevan dengan program dan sasaran yang akan diwujudkan; dan
- b) Kegiatan harus cukup untuk mewujudkan sasaran tahunan.

d. Tahapan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan merupakan kelanjutan dari Rencana Strategis. Beberapa pokok yang meliputi dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, yaitu:

- 1) Menetapkan target setiap indikator sasaran;
- 2) Merumuskan kegiatan;
- 3) Merumuskan indikator kegiatan yang terdiri dari inputs, outputs dan outcomes;
- 4) Merumuskan satuan setiap indikator pada angka 3);
- 5) Menetapkan target setiap indikator pada angka 3) yang satuannya telah ditetapkan pada angka 4).

e. Formulir Rencana Kinerja Tahunan

CONTOH FORMULIR RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
TINGKAT PEMERINTAH DAERAH RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
TAHUN 20XX TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

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

Banjarnegara, 20XX
Bupati Banjarnegara,

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatnya pendapatan petani
- 3) Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan pendapatan tani
- Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam
- 4) Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.
Misal : - 5%
- 1 ton

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

CONTOH FORMULIR RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TINGKAT
PERANGKAT DAERAH
RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 20XX
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

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

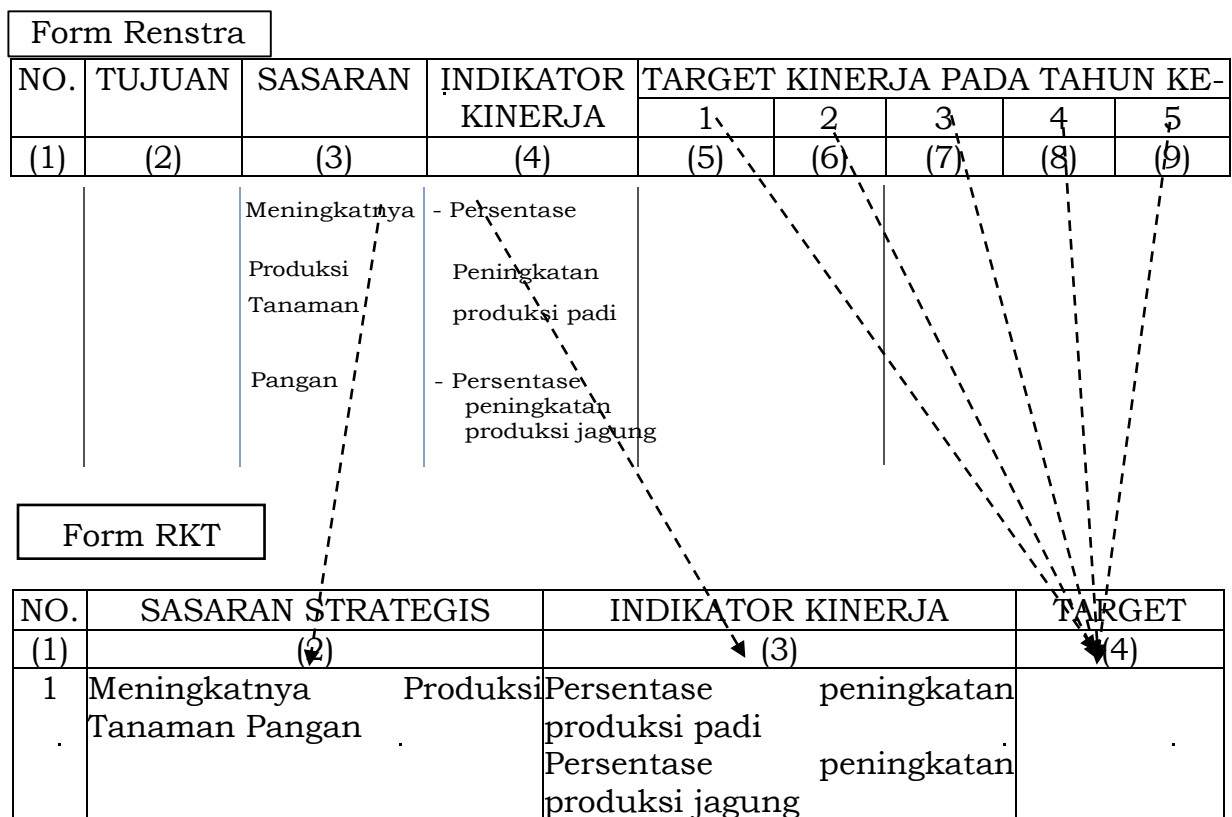
Banjarnegara, 20XX
Kepala Perangkat Daerah,

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun bersangkutan;
Misal : Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan
- 3) Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung
- 4) Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut berdasarkan masing-masing indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah.
Misal : -10%
-5%

Hubungan dokumen renstra dengan dokumen perencanaan tahunan (RKT) dapat dilihat dibawah ini :



Keterangan :

1. Sasaran yang ada di Renstra dijadikan Sasaran strategis dalam RKT.
2. Indikator Kinerja Sasaran yang ada di Renstra dijadikan Indikator Kinerja Sasaran strategis dalam RKT.
3. Target kinerja jangka menengah dalam Renstra di *breakdown* menjadi target kinerja tahunan dalam RKT.

RKT Perangkat Daerah yang telah disusun dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan RKA. Hubungan dokumen RKT dengan RKA dapat dilihat dibawah ini :

Form RKT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	Persentase peningkatan produksi padi Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Form RKA

INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG		
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
CAPAIAN PROGRAM		
MASUKAN		
KELUARAN		
HASIL	Persentase peningkatan produksi padi Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Keterangan :

1. Indikator Kinerja yang ada pada RKT dijadikan tolak ukur kinerja indikator hasil pada RKA.
2. Target kinerja pada RKT di *breakdown* menjadi target kinerja indikator hasil pada RKA.

f. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

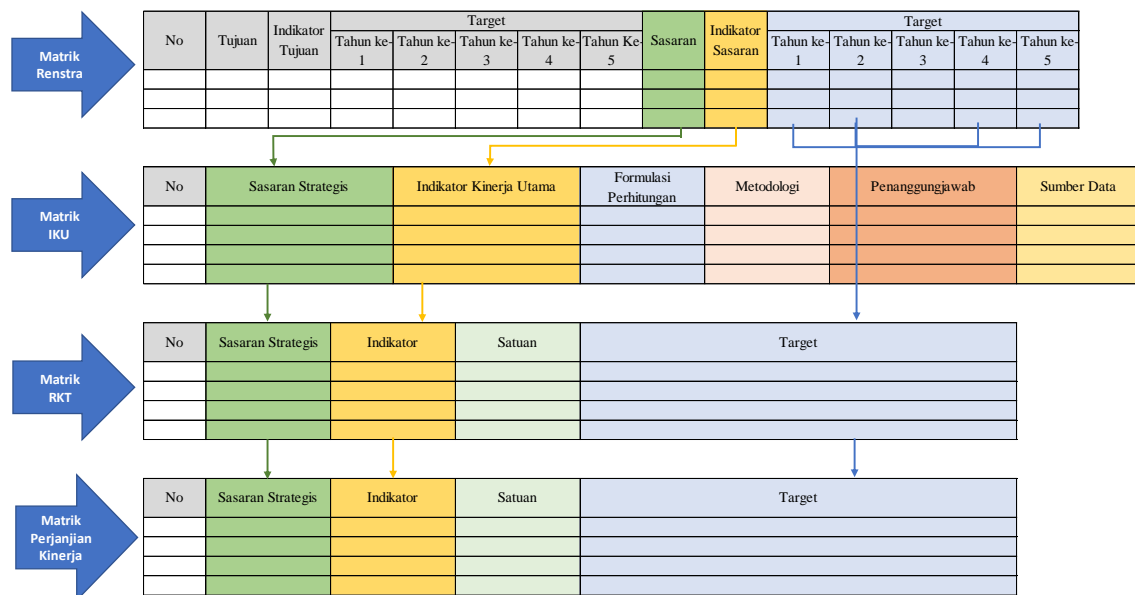
Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengacu/selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RKPD/RENSTRA;
- b. Mengacu/selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada);
- c. Mengacu/selaras dengan tugas dan fungsi;

- d. Menggambarkan core business;
- e. Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan;
- f. Menggambarkan hubungan kasualitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RENSTRA);
- g. Mengacu pada praktik-praktik terbaik;
- h. Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan outcome yang seharusnya terwujud dalam tahun yang bersangkutan akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya).

Gambar hubungan antar Dokumen Renstra dengan Perjanjian Kinerja.



Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja yaitu:

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Dimana Indikator Kinerja Utama harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Spesifik (*specific*);
- b. Dapat terukur (*measurable*);
- c. Dapat dicapai (*attainable*);
- d. Berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
- e. Dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan/atau Indikator Kinerja Program dan/atau Indikator Kinerja Kegiatan. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan atau penjelasan yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

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

Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran, yaitu perubahan program, kegiatan, dan alokasi; atau
- b. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah disepakati oleh Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.

Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah dalam bentuk lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah. Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pimpinan masing-masing Entitas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas.

Contoh formulir dan lampiran Perjanjian Kinerja :
Formulir Perjanjian Kinerja Pimpinan Perangkat Daerah/Jabatan Pimpinan
Tinggi

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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 KESATU,

Nama :
Jabatan :
selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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/Bupati

Banjarnegara,
PIHAK KESATU/Kepala
Perangkat Daerah

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

- | Program | Anggaran | Keterangan |
|---------|----------|------------|
| 1. | Rp..... | |
| 2. | Rp..... | |

PIHAK KEDUA/Bupati

Banjarnegara,
 PIHAK KESATU/Kepala
 Perangkat Daerah

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran, program atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai. (Contoh Skala Likert, nilai, presentasi, dll)
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.

Perjanjian Kinerja Jabatan Administrator

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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 KESATU,
Nama :
Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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
(Kepala Perangkat Daerah)

Banjarnegara,
PIHAK KESATU
(Jabatan Administrator)

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NO	SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN (***)	INDIKATOR PROGAM DAN KEGIATAN	SATUAN TARGET	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program

1.

.....

Kegiatan

1.

Anggaran

Rp.

Rp.

PIHAK KEDUA/Kepala
Perangkat Daerah

.....

Banjarnegara,

PIHAK KESATU/
Jabatan Administrator

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dokumen perencanaan Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator program dan indikator kegiatan dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran, program atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai. (Contoh Skala Likert, nilai, presentasi, dll)
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.

***) untuk disesuaikan dengan kondisi riil di masing-masing perangkat daerah apabila tidak melaksanakan kegiatan diisi sampai ke sasaran program.

Perjanjian Kinerja Jabatan Pengawas

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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 KESATU,

Nama :
Jabatan :
selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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
(Kepala Perangkat Daerah/
Jabatan Administrator)

Banjarnegara,
PIHAK KESATU
(Jabatan Pengawas)

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NO	SASARAN KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	SATUAN TARGET	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kegiatan

Anggaran

1.

Rp.

Sub

Kegiatan

Rp.

.....

1.

PIHAK KEDUA/Kepala Perangkat Daerah/Jabatan Administrator

Banjarnegara,

PIHAK KESATU/Jabatan

Pengawas

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan dan sub kegiatan Perangkat Daerah sesuai dokumen perencanaan Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kegiatan dan indikator sub kegiatan dari Perangkat Daerah yang relevan dengan program dan kegiatan atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai. (Contoh Skala Likert, nilai, jumlah, dll)
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

Catatan: untuk sasaran diisi sesuai kondisi riil yang dilaksanakan oleh pejabat pengawas (missal hanya melaksanakan sub kegiatan maka diisi hanya sasaran sub kegiatan demikian juga di indikatornya menyesuaikan).

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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 KESATU,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU 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
(Atasan Langsung)

.....

Banjarnegara,

PIHAK KESATU
(Jabatan Fungsional dan
Pelaksana)

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR	SATUAN TARGET	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PIHAK KEDUA
(Pimpinan Unit Kerja Perangkat
Daerah)

Banjarnegara,
PIHAK KESATU
(Jabatan Pengawas/Jabatan
Fungsional/Jabatan Pelaksana)

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kinerja jabatan fungsional/Pelaksana sesuai dengan uraian kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator kinerja dari uraian kerja.
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan target yang akan dicapai (Contoh: jumlah, dokumen dll).
5. Pada kolom (5) diisi dengan target yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

Penyusunan Perjanjian Kinerja ini dimulai dengan merumuskan Renstra Perangkat Daerah yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut kedalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Berdasarkan RKT tersebut maka diajukan anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai RKT tersebut dalam bentuk RKA. Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya dalam bentuk DPA, maka ditetapkan suatu Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan. Hubungan DPA dengan Perjanjian Kinerja dapat dilihat dibawah ini:

Form DPA

PROGRAM	2.01.2.01.01.19 ~Program Peningkatan produksi tanaman pangan	
INDIKATOR DAN TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG		
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
CAPAIAN PROGRAM		
MASUKAN		Rp. 4.500.000.000
KELUARAN		
HASIL	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Persentase peningkatan produksi padi ◆ Persentase peningkatan produksi jagung 	<ul style="list-style-type: none"> 10 % 5 %

Form Perjanjian Kinerja OPD

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Persentase peningkatan produksi padi ◆ Persentase peningkatan produksi jagung 	<ul style="list-style-type: none"> 10 % 5 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan	Rp. 4.500.000.000,-	APBD

Keterangan :

1. Tolak ukur indikator kinerja hasil pada DPA dijadikan Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja.
2. Target kinerja hasil pada DPA dijadikan target pada Perjanjian Kinerja.
3. Nama Program pada DPA dijadikan Nama Program pada Perjanjian Kinerja.
4. Target kinerja masukan pada DPA dijadikan Anggaran pada Perjanjian Kinerja.

BAB III PENGUKURAN KINERJA

A. Prinsip Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) kinerja yang diperjanjikan, yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi unit kerja. Pengukuran kinerja dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya informasi kinerja yang lengkap, unit kerja dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerja.

Dalam melakukan pengukuran kinerja, hal penting yang harus dilakukan adalah:

1. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja unit kerja. Untuk itu perlu dibangun mekanisme pengumpulan data kinerja disetiap unit kerja yang mampu mengintegrasikan data kinerja dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencapaian kinerja;
2. Pengukuran kinerja dilakukan terhadap target-target kinerja yang telah diperjanjikan secara berjenjang (hierarki) di masing-masing Perangkat Daerah;
3. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang sudah ditetapkan. Hasil pengukuran kinerja merupakan sumber data kinerja yang akan digunakan dalam penyusunan laporan kinerja.

B. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

Agar data pencapaian kinerja di tiap Perangkat Daerah dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggung jawab, maka diperlukan suatu petunjuk teknis pengumpulan data kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Sistematika Petunjuk Teknis Pengumpulan Data Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. BAB I – Pendahuluan , pada bab ini disajikan latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, ruang lingkup, pengertian dan istilah;
- b. BAB II – Jenis Data Yang Dikumpulkan, pada bab ini disajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja lainnya (Indikator Program, Indikator Kegiatan, Indikator Sub Kegiatan);
- c. BAB III – Metode Pengumpulan Data Kinerja, bab ini berisi pengumpulan data kinerja IKU, pengumpulan data kinerja indikator lainnya, koreksi data indikator kinerja;
- d. BAB IV – Analisa Capaian Kinerja, berisi evaluasi kinerja yaitu membandingkan antara target dengan realisasi, analisis penghambat pendukung, manfaat atau dampak positif negatif dari capaian kinerja;
- e. BAB V – Penutup.

C. Pengukuran Kinerja

Setiap Entitas melakukan pengukuran Kinerja. Pengukuran Kinerja bertujuan untuk menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi Keluaran (output) dan Hasil (outcome) yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja serta yang telah dijabarkan ke dalam rencana aksi pencapaian kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan, serta dilengkapi dengan analisa faktor pendukung dan penghambat capaian kinerja sebagai dasar peningkatan kinerja ataupun perbaikan kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala yaitu triwulan dan tahunan.

Monitoring, evaluasi, dan validasi data pengukuran kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sedangkan ditingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Format pengukuran kinerja ada pada anak lampiran form d lampiran Peraturan Bupati ini.

Hasil pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai dasar *reward* dan *punishment* pada Perangkat Daerah serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

D. Manfaat Pengukuran Kinerja :

1. Menunjukkan kinerja yg telah dicapai melalui upaya-upaya (kebijakan, program, kegiatan) yang telah dilakukan;
2. Dasar peningkatan kinerja yang direncanakan untuk tahun berikutnya;
3. Menjadi (salah satu) dasar pengambilan keputusan;
4. Sebagai alat komunikasi baik internal maupun eksternal;
5. Untuk mengidentifikasi kepuasan pemanfaatan pelayanan kepada stake holders.

E. Capaian Kinerja

Penghitungan capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja. Adapun rumusan skala capaian kinerja sebagai berikut:

Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	Kategori Capaian
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut:

1. Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi
Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.
2. Hasil Sedang
Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.
3. Hasil Rendah dan Sangat Rendah
Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih dibawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN

KINERJA TRIWULAN TINGKAT PEMERINTAH DAERAH PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN XX TAHUN 20XX TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatnya pendapatan petani
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan pendapatan tani
- Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
Misal : - 5%
- 1 Ton
- 5) Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
Misal : - TW I = 1%; TW II = 1%; TW III = 1%; TW IV = 1%;
- TW I = 0 ton; TW II = 0,5 ton; TW III = 0 ton; TW IV = 0,5 ton;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
Misal : - TW I s/d TW IV = 4%;
- TW I s/d TW IV = 1 ton;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;
Misal : - realisasi (TW I s/d TW III) = 3%, maka % capaian = $(3\%/5\% \times 100)\% = 60\%$
- realisasi (TW I s/d TW III) = 0,5ton, maka % capaian = $(0,5\text{ton}/1\text{ton} \times 100)\% = 50\%$
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
TINGKAT PERANGKAT DAERAH
PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Program		Anggaran		Realisasi	
1.		Rp		Rp	

Banjarnegara, Januari 20XX
Kepala Perangkat
Daerah,

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatkan Produksi Tanaman Pangan
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
Misal : - 10%
- 5%
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja darimasing-masing indikator kinerja;
Misal : - 8%
- 5%
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
Misal : - $(8\%/10\% \times 100)\% = 80\%$
- $(5\%/5\% \times 100)\% = 100\%$
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
Misal : Rp. 6.500.000.000,-
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
Misal : Rp. 6.000.000.000,-
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (APBD, APBN Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
Misal : realisasi APBD = Rp. 4.000.000.000,- dan realisasi APBN Tugas Pembantuan = Rp. 2.000.000.000,-

**CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN
TINGKAT PERANGKAT DAERAH
PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN XX TAHUN 20XX
TINGKAT PERANGKAT DAERAH**

NO	SASARA STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAI AN	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatkan Produksi Tanaman Pangan
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja triwulan yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada tahun tersebut;
Misal : - 10%
- 5%
- 5) Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing- masing indikator kinerja;
Misal : - TW I = 0%; TW II = 4%; TW III = 0%; TW IV = 4%;
- TW I = 0%; TW II = 2,5%; TW III = 0%; TW IV = 2,5%;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing- masing indikator kinerja; Misal : - TW I s/d TW IV = 8%;
- TW I s/d TW IV = 5%;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;
Misal : - realisasi (TW I s/d TW III) = 4%, maka % capaian = $(4\%/10\% \times 100)\% = 40\%$
- realisasi (TW I s/d TW III) = 2,5%, maka % capaian = $(2,5\%/5\% \times 100)\% = 50\%$
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

Catatan :

Format pengukuran kinerja sebagaimana tersebut diatas adalah format pengukuran kinerja level Sasaran/Outcome Perangkat Daerah (Kepala Perangkat Daerah) sedangkan untuk level dibawahnya program, kegiatan sampai dengan sub kegiatan menyesuaikan dengan contoh format diatas dimana pada kolom nomor (2) menyesuaikan sesuai level masing-masing).

Perjanjian kinerja yang telah disusun dijadikan sebagai pedoman dalam Pengukuran Kinerja. Hubungan Perjanjian Kinerja dengan Pengukuran Kinerja Triwulan dan Tahunan dapat dilihat di bawah ini :

Form Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	Persentase peningkatan produksi padi Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Program 1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan
 Anggaran Rp. 4.500.000.000,-
 Keterangan APBD

Form Pengukuran Kinerja

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PERMASALAHAN	SOLUSI
			I	II	III	IV				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	Persentase peningkatan produksi padi Persentase peningkatan produksi jagung	10 %	0	4	0	4	8	80		
		5 %	0	2,5	0	2,5	5	100		

Keterangan :

1. Sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja dijadikan sasaran strategis pada pengukuran kinerja.
2. Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dijadikan indikator kinerja pada pengukuran kinerja.
3. Target pada Perjanjian Kinerja dijadikan target pada pengukuran kinerja.

Hubungan antara Perjanjian Kinerja dengan Pengukuran Kinerja Tahunan sebagai berikut :

Form Perjanjian

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	Persentase peningkatan produksi padi Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Program
1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan

Anggaran
Rp. 4.500.000.000,-

Keterangan
APBD

Form Pengukuran Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	Persentase peningkatan produksi padi Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %	8 % 5 %	80 100

Keterangan :

1. Sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja dijadikan sasaran strategis pada pengukuran kinerja.
2. Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dijadikan indikator kinerja pada pengukuran kinerja.
3. Target pada Perjanjian Kinerja dijadikan target pada pengukuran kinerja.

BAB IV PELAPORAN KINERJA

Setiap Entitas menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Penyusunan Laporan Kinerja bertujuan untuk:

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah (atau Perangkat Daerah) untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan. Laporan Kinerja interim adalah Laporan Kinerja triwulanan. Laporan Kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan. Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Laporan Kinerja tahunan disampaikan oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Berdasarkan Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah, Bupati menyusun capaian kinerja Pemerintah Daerah untuk kemudian menjadi bagian/Bab dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur Jawa Tengah, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah berisi ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD. Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah paling sedikit menyajikan informasi tentang:

- a. Uraian singkat organisasi;
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Akuntabilitas kinerja meliputi capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran;
- d. Kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi.

Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai koordinator penyusunan Laporan Capaian Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.

Contoh format Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah dan Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah :

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA

Sistematika laporan 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 jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

Contoh penyajian capaian kinerja organisasi dalam bentuk tabel, sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SAT	REALISASI		TAHUN (n)			REALISASI s/d TAHUN (n)	TARGET AKHIR (20.....) RENSTRA
				(n-2)	(n-1)	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN KINERJA		
				5	6	7	8	9		
1	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	Persentase peningkatan produksi padi	%	6	8	10	8	80	22	40
		Persentase peningkatan produksi jagung	%	4	5	5	5	100	14	25

Ket : Tahun (n) = Tahun berakhirnya pelaksanaan anggaran atau tahun pelaporan kinerja.

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) Renstra
- 2) RKT
- 3) Perjanjian Kinerja
- 4) Rencana Aksi
- 5) Pengukuran kinerja
- 6) Juknis Pengumpulan Data Kinerja
- 7) Lain-lain yang dianggap perlu

BAB V

SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan 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.

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bahwa Pemerintah Kabupaten Banjarnegara meraih predikat “B” dengan nilai 65,23 yang menunjukkan bahwa kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil sudah menunjukkan hasil yang baik.

Namun demikian Kabupaten Banjarnegara perlu melaksanakan beberapa perbaikan yang salah satunya adalah secara bertahap akan mengembangkan aplikasi SAKIP secara terintegrasi mulai dari perencanaan (*e-Planning*), penganggaran (*e-Budgeting*), SiPOK yang merupakan aplikasi Monev dan e-SAKIP sehingga tercipta sistem informasi yang terintegrasi serta dimanfaatkan secara maksimal untuk sarana monitoring evaluasi kinerja secara bulanan atau triwulan dan menjamin keandalan serta akurasi pengumpulan data kinerja guna mendukung budaya kinerja organisasi di berbagai level.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan aplikasi *e-SAKIP* adalah memudahkan dalam pengumpulan, pengolahan sampai dengan penyajian data kinerja. Sedangkan tujuan penyusunan aplikasi ini adalah:

1. Sebagai data base kinerja (perencanaan kinerja, pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, laporan kinerja dan evaluasi kinerja).
2. Mempermudah dalam mengolah data kinerja baik level kabupaten maupun level Perangkat Daerah guna pengukuran maupun monitoring dan evaluasi kinerja organisasi secara berkala.
3. Mempermudah penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja.
4. Mempermudah pelaksanaan manajemen kinerja
5. Mendorong keterbukaan informasi publik terkait capaian kinerja organisasi

C. Penggunaan Aplikasi *e-SAKIP*

Aplikasi *e-SAKIP* dapat di akses pada web <https://satudata.banjarnegarakab.go.id/> dengan pedoman teknis penggunaan aplikasi berpedoman pada *manual book* aplikasi *e-SAKIP*. Seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara selain input pada aplikasi *e-SAKIP* juga wajib menggunakan aplikasi *e-SAKIP* Reviu sebagai sarana pelaporan kinerja Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang bisa diakses melalui situs: <https://www.esr.menpan.go.id>.

Dokumen yang dikelola pada aplikasi *e-SAKIP* meliputi dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja internal, capaian kinerja dan prestasi kinerja. Sebelum dimasukkan dalam aplikasi *e-SAKIP* dokumen-dokumen diatas harus mendapatkan persetujuan pimpinan baik Bupati atau Kepala Perangkat Daerah serta disimpan dalam format *pdf*.

Admin dalam aplikasi *e-SAKIP* terdiri atas 3 kategori yaitu:

1. Admin Utama;
2. Admin Pemerintah Daerah;
3. Admin Perangkat Daerah;

Admin utama dalam aplikasi *e-SAKIP* adalah Kepala bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara yang bertanggungjawab untuk:

- a. Mengelola seluruh akun *e-SAKIP* baik utama, Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. Memberikan catatan koreksi hasil input dan untuk ditindak lanjuti oleh akun Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- c. Melakukan pemantauan terhadap pengisian dokumen SAKIP baik Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- a. Memberikan ijin akses bagi Instansi Pemerintah di luar Kabupaten Banjarnegara untuk mengakses data SAKIP yang ada di aplikasi *e-SAKIP*.

Admin Pemerintah Daerah terdiri dari Admin Bagian Organisasi Setda, Admin Bapperlitbang dan Admin Inspektorat Daerah. Dengan tanggungjawab sebagai berikut:

- a) Admin Bagian Organisasi Setda bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen Perjanjian Kinerja Bupati, dokumen indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, dokumen rencana aksi Pemerintah Daerah, dokumen pengukuran kinerja berkala (triwulan dan tahunan) Pemerintah Daerah, laporan capaian kinerja Pemerintah Daerah serta laporan hasil evaluasi AKIP dari Kemenpan RB;
- b) Admin Baperlitbang bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dokumen RKPD, dokumen penjenjangan kinerja dan pohon kinerja Pemerintah Daerah;
- c) Admin Inspektorat Daerah bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen laporan hasil evaluasi AKIP, Nilai dan predikat AKIP Perangkat Daerah, tindak lanjut hasil evaluasi internal AKIP Perangkat Daerah.

Selain itu admin Inspektorat Daerah berhak mengunduh dokumen SAKIP dari Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah guna proses reviu dan evaluasi AKIP.

Admin Perangkat Daerah bertanggungjawab mengelola dan mengunggah dokumen SAKIP tingkat Perangkat Daerah yang meliputi Renstra, RKT, Perjanjian Kinerja/Perubahan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, Rencana Aksi, Penjejanan Kinerja, Pohon Kinerja, Laporan capaian kinerja berkala (triwulan, tahunan), LKjIP Perangkat Daerah, Prestasi kinerja serta menjamin kuantitas, kualitas dan validitas dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku. Admin Perangkat Daerah hendaknya dipegang oleh pejabat yang melaksanakan tugas fungsi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Perangkat Daerah.

Setiap admin baik utama, pemerintah daerah maupun Perangkat Daerah akan mendapatkan *username* dan *password* untuk masuk ke dalam aplikasi e-SAKIP ini. *Username* dan *password* seyogyanya tidak dirubah untuk memudahkan penyesuaian jika terjadi pergantian personil.

Pj. BUPATI BANJARNEGARA

Cap ttd,

MUHAMAD MASROFI