



SALINAN

BUPATI KAIMANA
PROVINSI PAPUA BARAT
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KAIMANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan SAKIP guna peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Kaimana, perlu Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang berlaku secara internal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat,

- Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Bouven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Wondama, di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 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 Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 517);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
16. Peraturan Menteri Negara 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;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2021-2026;
18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kaimana Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaimana Tahun 2021 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaimana.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kaimana
3. Bupati adalah Bupati Kaimana.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Bapedalitbang adalah Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kaimana
6. Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disebut APIP adalah Aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi
7. 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.
8. 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.
9. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
10. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
11. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
12. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
13. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
15. 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.
16. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan kinerja yang akan dicapai dari suatu tujuan, sasaran program dan kegiatan yang telah direncanakan.
17. Indikator Kinerja Tujuan adalah akumulasi pencapaian dari kinerja sasaran.
18. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
19. 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.
20. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
21. Indikator Kinerja Utama, yang disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

22. Rencana pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Strategis perangkat daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
24. Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Perjanjian kinerja, yang selanjutnya adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan unit kerja lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
26. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
27. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah RKPD dan Rencana Kerja perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
30. Tim Verifikasi Dokumen SAKIP adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan verifikasi terhadap keseluruhan dokumen SAKIP yang telah disusun oleh pemerintah Daerah dan perangkat daerah.
31. Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja pemerintah daerah dan perangkat daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP dilingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai acuan bagi pemerintah daerah dan Perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah dalam menyusun dokumen SAKIP guna peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Tujuan Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk optimalisasi penerapan sistem pertanggungjawaban kinerja yang jelas, terukur dan efektif.

BAB III
PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah daerah dan Perangkat daerah wajib menyusun seluruh dokumen SAKIP.
- (2) Untuk kelancaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen SAKIP tingkat Perangkat daerah maka setiap Perangkat daerah perlu membentuk tim penyusunan dokumen SAKIP Perangkat daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat daerah.
- (3) Pelaksanaan Penyusunan Dokumen SAKIP tingkat pemerintah daerah dilaksanakan oleh tim Penyusun Dokumen SAKIP Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dokumen SAKIP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan evaluasi oleh APIP.
- (5) Dokumen SAKIP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan reviu oleh APIP.

Pasal 4

Dokumen SAKIP meliputi :

- a. Rencana Strategis;
- b. Rencana Kinerja Tahunan;
- c. Perjanjian Kinerja;
- d. Pengukuran Kinerja; dan
- e. Pelaporan Kinerja;

Bagian Kedua
Rencana Strategis

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan
- (2) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan dengan berpedoman pada RPJMD.
- (4) Penyusunan Renstra Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) RPJMD menjadi pedoman pemerintah daerah dalam menyusun IKU tingkat pemerintah daerah.
- (2) Rencana strategis Perangkat daerah menjadi pedoman dalam menyusun IKU tingkat Perangkat daerah.
- (3) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun untuk periode 5 (lima) tahunan.

- (4) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk tingkat pemerintah daerah diatur dengan Peraturan Bupati dan tingkat Perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat daerah.
- (5) Penyusunan IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Rencana Kinerja Tahunan

Pasal 7

- (1) Pemerintah daerah dan Perangkat daerah menyusun Rencana Kinerja Tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana Kinerja Tahunan tingkat pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman kepada RPJMD.
- (3) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada rencana strategis Perangkat daerah.
- (4) Rencana Kinerja Tahunan tingkat pemerintah daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan tingkat Perangkat daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat daerah.
- (5) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA perangkat daerah.
- (6) Format rencana kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perjanjian Kinerja

Pasal 8

Setiap Perangkat daerah menyusun Perjanjian Kinerja berdasarkan DPA yang telah ditetapkan.

Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; dan
 - d. terjadinya perubahan Renstra Perangkat daerah.
- (2) Perjanjian Kinerja yang telah direvisi disampaikan kepada Bupati melalui Bapedalitbang paling lambat 1 (satu) bulan setelah revisi ditetapkan.

Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disusun dengan mencantumkan indikator kinerja sasaran atau indikator kinerja program atau indikator kinerja kegiatan, yang disertai dengan target kinerja.

- (2) Indikator Kinerja Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. spesifik (*specific*), dapat menggambarkan sesuai dengan kespesifikan dari hasil program dan kegiatan yang akan diukur;
 - b. dapat terukur (*measurable*), dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif;
 - c. dapat dicapai (*attainable*), dalam lingkup kendali sesuai tupoksi dan mampu menyediakan datanya secara tepat dan akurat;
 - d. relevan (*relevance*), harus menggambarkan sedekat mungkin kesesuaiannya dengan hasil apa yang akan diukur;
 - e. berjangka waktu tertentu (*time bound*), mempertimbangkan periode waktu tertentu pencapaiannya.

Pasal 11

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah DPA ditetapkan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pemerintah daerah ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat daerah.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perangkat daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat daerah dan Pejabat dibawahnya secara berjenjang.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Bapedalitbang paling lambat 2 (dua) bulan setelah DPA ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Pemerintah daerah menyusun Perjanjian Kinerja dalam bentuk dokumen Perjanjian Kinerja tingkat pemerintah daerah dan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur Papua Barat, Menteri Negara 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 13

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12, memuat pernyataan dan lampiran yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Setiap Kepala Perangkat daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing kinerja Perangkat daerah.

Bagian Kelima
Pengukuran Kinerja

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat daerah melakukan pengukuran kinerja secara bulanan atau triwulanan atau semesteran atau tahunan.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran target kinerja yang tercantum dalam dokumen Perjanjian Kinerja;
 - b. membandingkan realisasi kinerja program tahun berjalan dengan sasaran target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat daerah.
- (4) Pengukuran Kinerja Perangkat daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara bertingkat oleh pejabat struktural lingkup Perangkat daerah bersangkutan.

Pasal 16

- (1) Pengukuran kinerja semesteran pemerintah daerah dan Perangkat daerah disampaikan kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat Minggu I setelah semester berakhir.
- (2) Pengukuran kinerja tahunan pemerintah daerah dan Perangkat daerah disampaikan kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Format pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 17

- (1) Setiap 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 Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 18

Bupati menyusun laporan kinerja pemerintah daerah dan disampaikan kepada Gubernur Sumatera Barat, Menteri Negara 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 19

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 19 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 tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat daerah.
- (2) Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaimana.

Ditetapkan di Kaimana
pada tanggal 4 April 2023

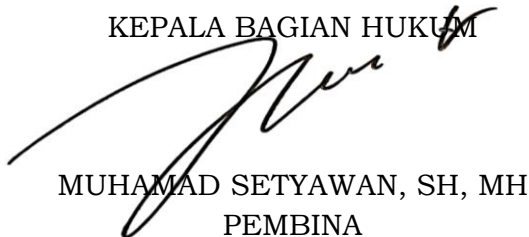
BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Diundangkan di Kaimana
pada tanggal 4 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA,
CAP/TTD
DONALD RAIMON WAKUM

BERITA DAERAH KABUPATEN KAIMANA TAHUN 2023 NOMOR 386

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA

Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAIMANA

RENCANA KINERJA TAHUNAN

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

1. Sasaran Strategis yang dimaksud pada Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen RPJMD dan Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Rencana Strategis Perangkat daerah. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).
2. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat keberhasilan pencapaian sasaran. Indikator kinerja sasaran hendaknya memenuhi kriteria SMART, yaitu :
 - a. *Specific* : tidak bermakna ganda;
 - b. *Measurable* : dapat diukur dan dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;
 - c. *Achievable* : dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domain) dan dalam kendalinya (Controllable);
 - d. *Relevance* : terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur; dan
 - e. *Time Bound* : mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Indikator kinerja sasaran menggambarkan ukuran outcome yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya output penting yang dihasilkan.
3. Target Kinerja Tahunan adalah rencana tingkat pencapaian tahunan yang dikehendaki secara kuantitatif, dengan satuan ukur indikator kinerja yang relevan.
4. Dokumen Rencana Kinerja
 - a. Hubungan dokumen Rencana Strategis dengan dokumen Perencanaan Tahunan adalah :

Tabel 1

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Tabel 2

No	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun ke				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan :

- 1) Sasaran yang ada di Rencana Strategis (Tabel 1) dijadikan Sasaran Strategis dalam RKT (Tabel 2);
 - 2) Indikator Kinerja Sasaran yang ada di Rencana Strategis (Tabel 1) dijadikan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam RKT (Tabel 2);
 - 3) Target Kinerja Jangka Menengah dalam Rencana Strategis (Tabel 1) dibreakdown menjadi target kinerja tahunan dalam RKT (Tabel 2).
- b. dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan tingkat Perangkat daerah sebagai berikut :

**RENCANA KERJA TAHUNAN TAHUN 20XX
PERANGKAT DAERAH**

No	Tujuan dan Sasaran Perangkat daerah	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4

Kaimana,.....
Pimpinan Perangkat daerah

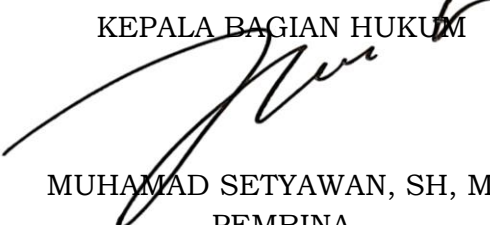
NAMA .
PANGKAT/GOL.RUANG
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut :

- a. Pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- b. Pada kolom 2 diisi dengan tujuan dan sasaran Perangkat daerah sesuai dengan dokumen Renstra Perangkat daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun bersangkutan;
- c. Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja Perangkat daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran strategis Perangkat daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan; dan
- d. Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat daerah pada tahun tersebut berdasarkan masing-masing indikator kinerja tujuan dan sasaran strategis Perangkat daerah.

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA
Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAIMANA

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Perjanjian Kinerja adalah lembar atau 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 yang 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 tiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata perjanjian antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar dari pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;

5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja

- a. Pemerintah Kabupaten

- 1) Pimpinan Tertinggi (Bupati)

Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

- 2) Pimpinan Perangkat daerah

Perjanjian kinerja ditingkat perangkat daerah dan unit kerja mandiri Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan perangkat daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan perangkat daerah/unit kerja.

- b. Selain yang diatur di atas, Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- a. Untuk tingkat Pemda sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.

- b. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

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

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas :

a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;

b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja :

1) Kabupaten terdapat pada lampiran II.

2) Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat daerah terdapat pada lampiran II.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

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

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja :

1) Kabupaten terdapat pada lampiran II.

2) Unit Kerja terdapat pada lampiran II.

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

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan 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.

Kaimana,

Bupati

.....

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH**



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 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,

()

Kaimana,.....

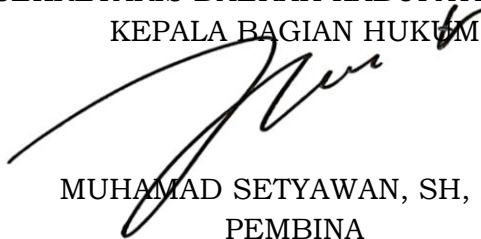
Pihak Pertama,

()

- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA

Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAIMANA

PENGUKURAN KINERJA

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

Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu :

1. Data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan
2. Data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara :

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangkapelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan; dan
2. Membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat daerah. Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja sesuai dengan formulir pengukuran kinerja triwulan dan tahunan.

Pengukuran Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Pengukuran Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat daerah sebagai berikut :

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX
KABUPATEN KAIMANA**

Tabel I

No	Tujuan dan Sasaran Daerah	Indikator Kinerja	Target	Realisasi				Capaian
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

Tabel II

No	Indikator Kinerja	Program	Target	Realisasi				Capaian
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

1. Kendala Pencapaian Kinerja
2. Solusi Alternatif

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. pada kolom (6) 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)%;
7. pada poin (1) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja; dan
8. Pada poin (2) diisi dengan uraian solusi sebagai alternatif penyelesaian permasalahan yang terjadi.

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX
PERANGKAT DAERAH**

No	Tujuan dan Sasaran Daerah	Indikator Kinerja	Target	Realisasi				Capaian
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

No	Indikator Kinerja	Program	Target	Realisasi				Capaian
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

1. Kendala Pencapaian Kinerja
2. Solusi Alternatif

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut :

1. pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. pada kolom (2) diisi dengan tujuan dan sasaran strategis Perangkat daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Perangkat daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat daerah;
5. pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x 100%);
7. pada poin (1) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja; dan
8. pada poin (2) diisi dengan uraian solusi sebagai alternatif penyelesaian permasalahan yang terjadi.

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	- Presentase peningkatan produksi tanaman padi - Presentase produksi tanaman jagung	10 % 5%

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

Form Pengukuran Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi				Realisasi s/d Triwulan	% Capaian	Permasalahan	Solusi
			I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	Presentase peningkatan produksi tanaman padi Presentase produksi tanaman jagung	10% 5%								

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.

BUPATI KAIMANA,
 CAP/TTD
 FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
 KEPALA BAGIAN HUKUM

MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
 PEMBINA

Nip. 19780605 200603 1 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAIMANA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KAIMANA

PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

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

C. Format Laporan Kinerja

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

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

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang

disepakati dan menyampaikannya kepada Pimpinan 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 Pemerintah Kabupaten berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani 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.

Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

E. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

G. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja

yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*). Sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

H. 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.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan 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).

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

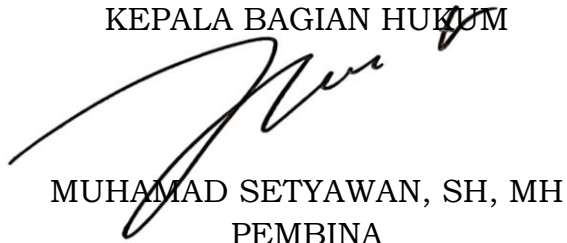
- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

**BUPATI / PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH**

.....

BUPATI KAIMANA,
CAP/TTD
FREDDY THIE

Salinan sesuai dengan aslinya
A.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAIMANA
KEPALA BAGIAN HUKUM



MUHAMAD SETYAWAN, SH, MH
PEMBINA

Nip. 19780605 200603 1 001

