



BUPATI SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN NOMOR 97 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang
- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;
 - b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, perlu pedoman penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 Solok Selatan;
- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) ;
 8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 80);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja ;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah , Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Manengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Manengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1312);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Panjang Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021(Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 12) ;

14. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
5. Badan perencanaan pembangunan daerah, yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah unsur perencanaan penyelenggaraan pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati Solok Selatan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan;
6. Bagian Organisasi adalah Unit organisasi yang ada dilingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Solok Selatan;
7. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang inspektur, yang mana inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati Solok Selatan melalui Sekretaris Daerah;
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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.
10. 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.

11. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
12. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
13. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
14. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
15. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
16. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
17. 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.
18. 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.
19. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
20. 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.
21. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
22. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
23. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
24. Rencana pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana kinerja tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.

27. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
28. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
29. 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.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
31. 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 Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
32. Tim Verifikasi Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan verifikasi terhadap keseluruhan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun oleh pemerintah daerah dan Perangkat Daerah.
33. Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Solok Selatan 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan adalah untuk optimalisasi penerapan sistem pertanggungjawaban kinerja yang jelas, terukur dan efektif.
- (2) Tujuan Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan adalah untuk dipergunakan sebagai acuan bagi pemerintah daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dalam menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

BAB III

Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Bagian Pertama

Umum

Pasal 3

- (1) Pemerintah daerah dan Perangkat Daerah wajib menyusun seluruh dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (2) Untuk kelancaran penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tingkat Perangkat Daerah maka setiap Perangkat Daerah perlu membentuk tim penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tingkat pemerintah daerah dilaksanakan oleh tim penyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Keseluruhan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebelum ditetapkan terlebih dahulu akan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Pasal 4

Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi :

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

Bagian Kedua

Rencana Strategis

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) RPJMD menjadi pedoman pemerintah daerah dalam menyusun indikator kinerja utama tingkat pemerintah daerah.
- (2) Rencana strategis Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun indikator kinerja utama tingkat Perangkat Daerah.
- (3) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun untuk periode 5 (lima) tahun.

- (4) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) untuk tingkat pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan tingkat Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (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 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 pada RPJMD.
- (3) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada rencana strategis.
- (4) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.
- (5) Rencana kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Perjanjian Kinerja
Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan memperhatikan DPA.
- (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 10

- (1) Untuk mewujudkan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator kinerja utama Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disepakati oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 11

- (1) Pemerintah daerah menyusun perjanjian kinerja dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat pemerintah daerah dan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 12

- (1) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11 memuat pernyataan dan lampiran formulir perjanjian kinerja yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan anggaran.
- (2) Pernyataan dan formulir perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

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

Bagian Kelima Pengukuran Kinerja Pasal 14

- (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 sebagai berikut
 - a. Penetapan data dasar (baseline data);

- b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. Pengkompilasiandan 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 pada 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 APBN/APBD 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 15

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja triwulan tingkat pemerintah daerah dan Perangkat Daerah disampaikan paling lambat minggu ke I setelah triwulan berakhir kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati Solok Selatan .
- (3) Pengukuran kinerja tahunan tingkat pemerintah daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Solok Selatan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Pelaporan Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan laporan kinerja sesuai Perjanjian Kinerja yang dibuat dan 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 17

Berdasarkan laporan kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 18

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.
- (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.

Pasal 19

Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Setiap Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan menyusun laporan kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.
- (3) Bupati menyiapkan laporan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan dan selanjutnya menyampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

Bagian Ketujuh

Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 21

- (1) Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Check list reviu dan pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 22

- (1) Inspektorat melakukan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan/atau evaluasi kinerja Perangkat Daerah paling lambat pada Triwulan II berdasarkan kewenangannya.

- (2) Laporan Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara reviu atas laporan kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 27 November 2018

BUPATI SOLOK SELATAN,

dto

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 27 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

dto

YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 97 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 November 2018

**TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

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

1. Sasaran Strategis

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

2. Indikator Kinerja Sasaran

Indikator kinerja sasaran adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat keberhasilan pencapaian sasaran. Indikator kinerja sasaran hendaknya memenuhi kriteria SMART, yaitu:

- Specific : tidak berdwimakna;
- Measurable : dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;
- Achievable : dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (Controllable);
- Relevance : terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur;
- Time Bound : mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu.

Indikator kinerja sasaran akan menggambarkan ukuran outcome yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya output penting yang dihasilkan.

3. Target Kinerja Tahunan

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

B. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

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

**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) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Padang Aro,

20XX

Bupati Solok Selatan

(.....)

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) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Padang Aro,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 masingmasing indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah.
Misal : - 10%
- 5%

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

| Form Renstra | | | | | | | | |
|--------------|--------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA PADA TAHUN KE- | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan | <ul style="list-style-type: none">Persentase peningkatan produksi padiPersentase peningkatan produksi jagung | | | | | |

| Form RKT | | | |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan | <ul style="list-style-type: none">Persentase peningkatan produksi padiPersentase peningkatan produksi jagung | |

- Keterangan :
- Sasaran yang ada di Renstra dijadikan sasaran strategis dalam RKT.
 - Indikator Kinerja Sasaran yang ada di Renstra dijadikan Indikator Kinerja Sasaran strategis dalam RKT.
 - 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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Hubungan dokumen Renstra dengan RKA dapat dilihat dibawah ini :

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

| Form DPA | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| INDIKATOR & TOLAK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG | | |
| INDIKATOR | TOLAK UKUR | TARGET KINERJA |
| CAPAIAN PROGRAM | | |
| MASUKAN | | |
| KELUARAN | | |
| HASIL | <ul style="list-style-type: none">Persentase peningkatan produksi padiPersentase peningkatan produksi jagung | 10% 5% |

- Keterangan :
- Indikator Kinerja yang ada pada RKT dijadikan tolak ukur kinerja indikator hasil pada RKA.
 - Target kinerja pada RKT di breakdown menjadi target kinerja indikator hasil pada RKA.

BUPATI SOLOK SELATAN

dto

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 97 TAHUN 2018
TANGGAL : 27 Novemver 2018
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN

PERJANJIAN KINERJA

A. PENGERTIAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. TUJUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

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

C. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja
 - a. Pemerintah Daerah
 - 1) Pimpinan Tertinggi (Bupati) Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Bupati.
 - 2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
 - 3) Kepala Unit dan Sub unit di Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja dan ditandatangani oleh Masing-masing Kepala Unit dengan atasan langsung.

- 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 paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan 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 Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.
 - b. Untuk tingkat Perangkat Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan outcome/output penting serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

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

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja:

- 1) Tingkat Pemerintah Daerah terdapat pada halaman 4 lampiran ini
- 2) Tingkat Perangkat Daerah terdapat pada halaman 5 lampiran ini
- 3) Tingkat Unit kerja pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 6 lampiran ini

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

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Tingkat Pemerintah Daerah terdapat pada halaman 7 lampiran ini
- 2) Tingkat Perangkat Daerah terdapat pada halaman 8 lampiran ini
- 3) Tingkat Unit kerja pada Perangkat Daerah terdapat pada halaman 9 lampiran ini.

3. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh 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
TINGKAT PEMERINTAH DAERAH



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.

Padang Aro, Januari 20XX
Bupati Solok Selatan,

(.....)

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT 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
Bupati Solok Selatan

(.....)

Padang Aro, Januari 20XX

Pihak Pertama,
Kepala Perangkat Daerah

(.....)

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA



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.

Padang Aro, Januari 20XX

Pihak Kedua
Atasan Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah

Pihak Pertama,
Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah

(.....)

(.....)

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

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

Program

1.
2.

Anggaran

1.
2.

Padang Aro,

20XX

Bupati Solok Selatan

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran 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 yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
Misal : - 5%
- 1 Ton
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
Misal : Rp. 6.500.000.000,

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

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

Program

1.

2.

Anggaran

1.

2.

Keterangan

.....

.....

Bupati Solok Selatan

Padang Aro, Januari 20XX
Kepala Perangkat Daerah

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran 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 : Meningkatnya 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 Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
Misal : Rp. 6.500.000.000,
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
Misal: APBD = Rp. 4.500.000.000,- (69%) dan APBN Tugas Pembantuan = Rp. 2.000.000.000,- (31%).

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
TINGKAT UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

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

Program

1.
2.

Anggaran

1.
2.

Atasan Kepala Unit Kerja
Perangkat Daerah

Padang Aro, Januari 20XX
Kepala Unit Kerja
Perangkat Daerah

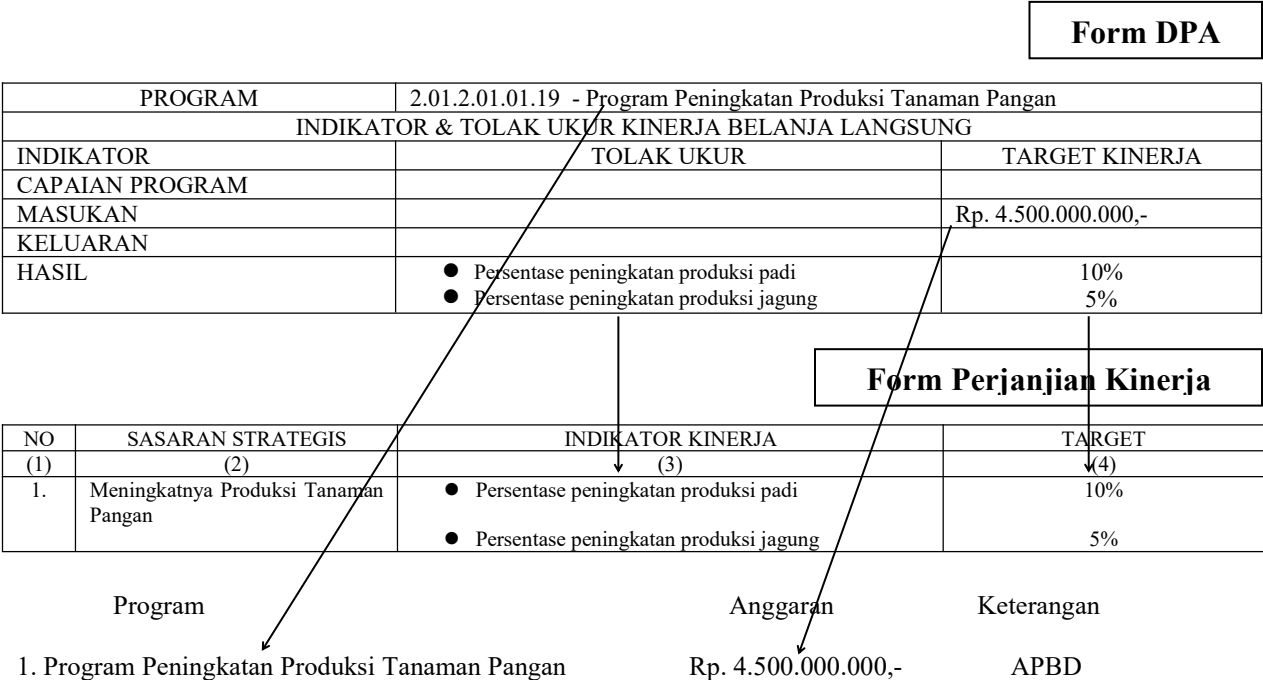
(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program/kegiatan tersebut;
Misal : Tersedianya sarana produksi pertanian
- 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;
Misal : Jumlah pestisida yang disediakan
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
Misal : 4.350 liter
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
Misal : Penyediaan sarana produksi pertanian
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.
Misal : Rp. 750.000.000,

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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka ditetapkan suatu Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan. Hubungan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan Perjanjian Kinerja dapat dilihat dibawah ini :



- 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.

Dalam tahun berjalan, pelaksanaan Perjanjian Kinerja ini akan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat diwujudkan oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah serta dilaporkan dalam suatu Laporan Kinerja yang biasa disebut Laporan Kinerja (LKj).

BUPATI SOLOK SELATAN

dto

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 97 TAHUN 2018
TANGGAL : 27 November 2018
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN

PENGUKURAN KINERJA

A. KERANGKA PENGUKUR KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja di tingkat sasaran strategis. Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu: (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

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

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

B. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

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

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX

TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | % CAPAIAN |
|-----|-------------------|-------------------|--------|-----------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Program

Anggaran

Realisasi Anggaran

1.

Rp

Rp

Padang Aro,

20XX

Bupati Solok Selatan

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- Pada kolom (1) diisi no urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatnya pendapatan petani
- 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
- Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
Misal : - 5%
- 1 Ton
- Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
Misal : - 4%
- 1 Ton
- Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
Misal : - (4%/5%x100)%=80%
- (1ton/1tonx100)%=100%
- Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan
- Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
Misal : Rp. 6.500.000.000,
- Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
Misal : Rp. 6.000.000.000,

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) | (01) | (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 : Meningkatkan 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
- 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%x100)%=60%
- realisasi (TW I s/d TW III) = 0,5ton, maka % capaian = (0,5ton/1tonx100)%=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 Anggaran

Keterangan

1. Rp Rp.

Padang Aro,

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 : Meningkatnya 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 dari masing-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%x100)%=80%
- (5%/5%x100)%=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 | 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) | (01) | (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 : Meningkatnya 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) 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%x100)%=40%
- realisasi (TW I s/d TW III) = 2,5%, maka % capaian = (2,5%/5%x100)%=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 KEGIATAN (PKK)
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

| PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK) TAHUN 20XX TINGKAT PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|----------|----------------------|--------|--------|-----------|------------------------|-----|
| NO | PROGRAM | KEGIATAN | | | | | % PENCAPAIAN TARGET | KET |
| | | URAIAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET | REALISASI | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Padang Aro,

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 nama Program;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan nama Kegiatan dalam lingkup program;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan Satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan Target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan Realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan Persentase Pencapaian target dari masingmasing indikator Kegiatan (realisasi/target x 100%)
- 9) Pada kolom (9) diisi Diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

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 | <ul style="list-style-type: none"> Persentase peningkatan produksi padi Persentase peningkatan produksi jagung | 10% 5% |

Program

Anggaran

Keterangan

1. Program Peningkatan Produksi Tanaman Pangan

Rp. 4.500.000.000,-

APBD

Form Pengukuran Kinerja

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | | | | REALISASI S/D TRIWULAN INI | % CAPAIAN | PERMASALAHAN | SOLUSI |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------|--------|-----------|-----|-----|-----|----------------------------|-----------|--------------|--------|
| | | | | I | II | III | IV | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1. | Meningkatnya produksi tanaman pangan | - Persentase peningkatan produksi padi | 10% | 0 | 4 | 0 | 4 | 8 | 80 | | |
| | | - Persentase peningkatan produksi jagung | 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 Kinerja

| 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 | 10% 5% |

Program

Anggaran

Keterangan

1. Program Peningkatan Produksi Tanaman Pangan

Rp. 4.500.000.000,-

APBD

Form Pengukuran Kinerja

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI S/D TRIWULAN INI | % CAPAIAN |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (9) | (01) |
| 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.

BUPATI SOLOK SELATAN

dto

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 97 TAHUN 2018
TANGGAL : 27 November 2018
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN

PELAPORAN KINERJA

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. (Contoh Format laporan kinerja terdapat pada halaman 2 lampiran ini)

D. PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah 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.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA

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 | <p>Akuntabilitas Kinerja</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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 :<p>Contoh Penyajian capaian kinerja organisasi dalam bentuk tabel, sebagai berikut :</p> |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | SAT | REALISASI | | TAHUN (n) | | | REALISASI s/d TAHUN (n) | TARGET AKHIR RENSTRA |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----------|-------|-----------|-----------|-------------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | (n-2) | (n-1) | TARGET | REALISASI | % CAPAIAN KINERJA | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 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) Perjanjian Kinerja
- 2) Pengukuran Kinerja
- 3) Penghargaan yang pernah diraih
- 4) Lain-lain yang dianggap perlu

BUPATI SOLOK SELATAN

dto

MUZNI ZAKARIA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN

NOMOR : 97 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 November 2018

**TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK SELATAN**

PEDOMAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Reviu atas laporan kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

B. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

C. Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan reviu Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
2. Waktu pelaksanaan reviu Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.
3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu
 - a) Metode pengumpulan data/informasi Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
 - b) Penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan

perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

- c) Penyusunan kertas kerja revidi Kertas kerja revidi, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
 - 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 3) Hal yang direvidi dan langkah-langkah revidi yang dilaksanakan;
 - 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah revidi dan kesimpulan/ catatan perevidi.
 - d) Setelah melakukan revidi, perevidi harus membuat surat pernyataan telah direvidi dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja. e) Revidi dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat K/L/Pemda saja.
4. Pelaporan revidi Rangkaian aktivitas dalam pelaporan revidi dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan revidi yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur revidi yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direvidi. Hasil pelaporan revidi merupakan dasar bagi perevidi untuk membuat pernyataan telah direvidi, yang antara lain menyatakan bahwa:
- a) Revidi telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
 - b) Revidi telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman revidi laporan kinerja.
 - c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan revidi adalah penyajian manajemen.
 - d) Tujuan revidi adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
 - e) Simpulan revidi yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
 - f) Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah..... untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemda..... Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid. Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur

(nama Penanda tangan)

NIP

CONTOH FORMULIR
CHECKLIST REVIU

| No | Pernyataan | | Check list |
|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| I | Format | 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan | |
| II | Mekanisme | 1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya. | |
| III | Subtansi | 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai | |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <div>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</div> <div>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</div> <div>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</div> <div>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</div> <div>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</div> <div>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</div> <div>10. IKU dan IK telah SMART</div> | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

BUPATI SOLOK SELATAN

dto

MUZNI ZAKARIA