



BUPATI SRAGEN PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja serta Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 66 Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM, MAKSUD TUJUAN
DAN RUANG LINGKUP**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.

2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen selaku pengguna anggaran/barang.
4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
6. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
7. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
8. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
9. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
10. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
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. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi PD.
15. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk mendukung tercapainya hasil (*outcome*) suatu program.
16. Sub Kegiatan adalah bagian dari program kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program kegiatan dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personal (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.
17. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
18. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi suatu Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja/PD.
20. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atau keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
21. Indikator Kinerja Sub Kegiatan adalah ukuran atau keluaran (*output*) dari suatu Sub Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Kegiatan.
22. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang

- disertai dengan Indikator Kinerja.
23. Entitas Akuntabilitas Kinerja PD yang selanjutnya disebut entitas adalah unit instansi pemerintah Daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
 24. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 25. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
 26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
 27. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
 28. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun
 29. Rencana Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
 30. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan suatu PD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja PD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 31. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistemik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
 32. Badan Perencana Pembangunan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bappeda Litbang adalah Badan Perencana Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sragen.
 33. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektorat Kabupaten Sragen.

Pasal 2

- (1) Maksud diundangkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

- (2) Tujuan diundangkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Sragen dan mewujudkan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah yang tertib sesuai ketentuan perundangan-undangan.

Pasal 3

- (1) Pedoman SAKIP dalam Peraturan Bupati ini digunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan akuntabilitas kinerja guna mendukung pencapaian kinerja organisasi.
- (2) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 4 (empat) komponen, yaitu:
 1. Perencanaan Kinerja;
 2. Pengukuran Kinerja;
 3. Pelaporan Kinerja; dan
 4. Evaluasi Kinerja.
- (3) Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

PRINSIP PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 4

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

BAB III

SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 5

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas serta mutu Penyelenggaraan SAKIP maka perlu dibuat Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP).
- (2) Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP) merupakan aplikasi komputer secara daring yang digunakan sebagai media pengelolaan data kinerja, monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan PD.
- (3) Setiap PD wajib menyampaikan data kinerja ke dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP) secara berkala.

- (4) Data kinerja yang disampaikan dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP) terdiri atas dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.
- (5) Informasi yang terkandung dalam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP) dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs resmi Pemerintah Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 56 Tahun 2020 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 23-9-2022

 **BUPATI SRAGEN,**


KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 23-9-2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN




PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2022 NOMOR 70

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(SAKIP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Untuk memberikan panduan dalam pelaksanaan SAKIP di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah maka perlu adanya pedoman penyelenggaraan SAKIP sehingga implementasi akuntabilitas kinerja dari level Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dapat berjalan optimal, serta sesuai dengan kinerja yang diharapkan.

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

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan :

1. Instrumen penting dan vital sebagai dasar untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;

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

B. KOMPONEN SAKIP

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

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

Jika dilihat dari siklusnya dapat tergambar sebagai berikut :



BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. POHON KINERJA DAN PENJENJANGAN KINERJA/CASCADING KINERJA

A.1 Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian *outcome* yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (*logic model*) yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai *outcome*/kinerja yang diinginkan.

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

Contoh Aktivitas, Output dan Outcome

Aktivitas	<i>Output</i>	<i>Outcome</i>
Menulis	Tulisan/Buku	Buku dibaca
Menjahit	Pakaian	Pakaian digunakan
Patroli Keamanan	Wilayah yang dilakukan patroli keamanan	Aman/tertib/tidak ada gangguan keamanan
Pembangunan jalan	Jalan terbangun	Kelancaran/mobilitas/aksesterbuka

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

Menyusun Pohon Kinerja dari Outcome



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

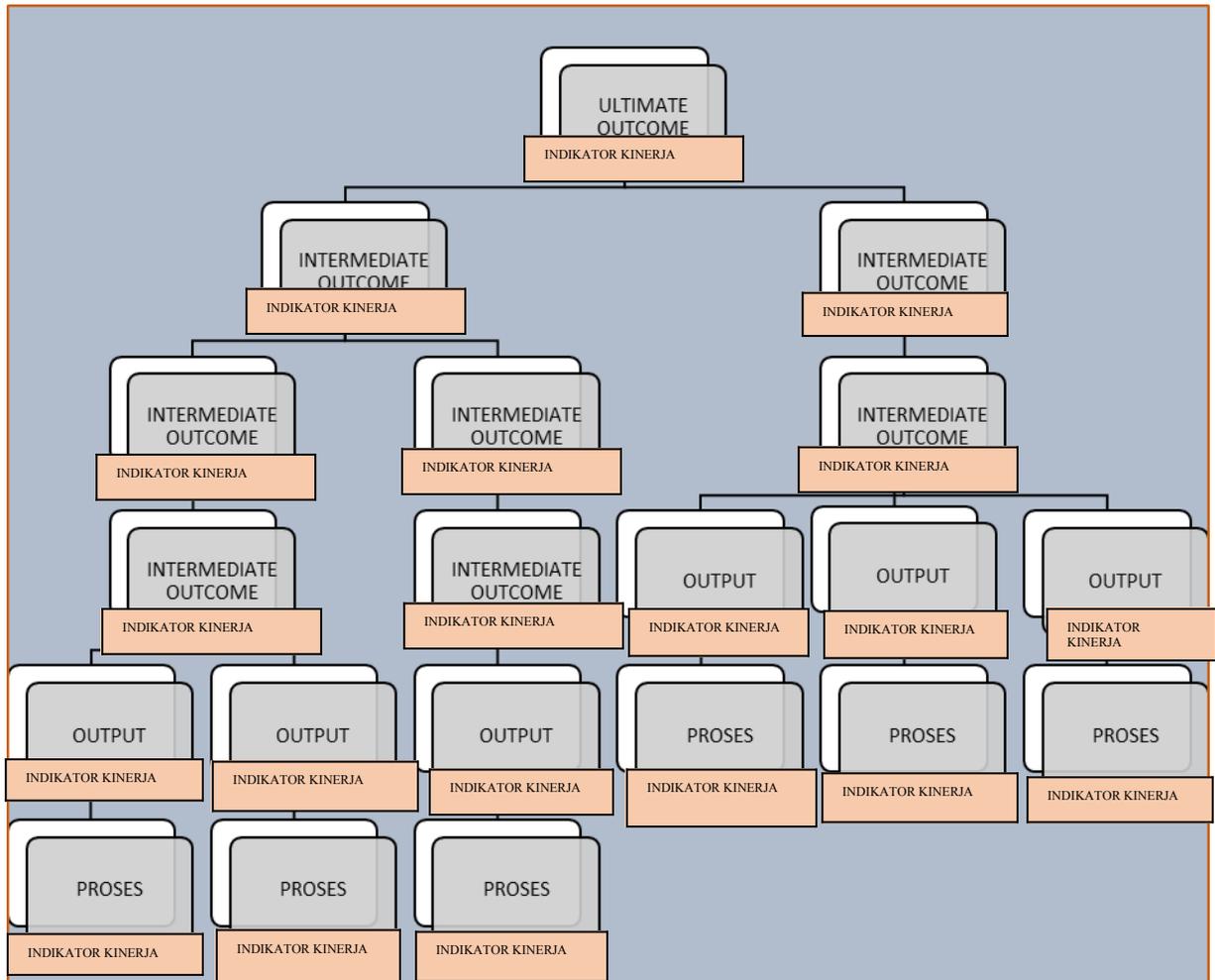
Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (*result*) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya statementnya menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan, dll. Sasaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang perlu dilakukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis. Sedangkan sasaran operasional biasanya berisi *accomplishment* atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Setiap level dalam piramida kinerja di atas tidak merepresentasikan satu jabatan/posisi tertentu dalam organisasi. Bisa saja dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

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

Prinsip-prinsip umum membangun pohon kinerja:

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

Contoh Skema Penjenjangan Kinerja



Klasifikasi level kinerja (strategis, taktikal, operasional) sebagai salah satu langkah menerjemahkan pohon kinerja ke dalam dokumen perencanaan pada Pemerintah Kabupaten Sragen dapat dilihat pada **anak lampiran form a** di lampiran Peraturan Bupati ini. Dan untuk langkah selanjutnya menuangkan pohon kinerja tersebut ke dalam komponen perencanaan dan kinerja tiap jabatan Pemerintah Daerah.

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

B. RENCANA STRATEGIS

B.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026

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

RPJMD Kabupaten Sragen disusun dengan menggunakan empat pendekatan perencanaan pembangunan, meliputi pendekatan teknokratik, pendekatan partisipatif, pendekatan politis, serta pendekatan atas-bawah dan bawah-atas. Pendekatan teknokratik dalam penyusunan RPJMD menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan Daerah. Pendekatan partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Pendekatan politis dilaksanakan dengan menerjemahkan visi dan misi kepala daerah terpilih ke dalam dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang dibahas bersama dengan DPRD. Adapun pendekatan bawah-atas tercermin dalam pelaksanaan musyawarah dari tingkat desa hingga tingkat kabupaten. Selain itu, dokumen perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Sragen ini disusun secara transparan, responsif, efektif, efisien, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, berwawasan lingkungan, serta adaptif terhadap perkembangan teknologi dan informasi.

Penyusunan RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 merupakan rangkaian yang berkesinambungan, mulai dari tahap persiapan sampai dengan penetapan Peraturan Daerah (Perda) tentang RPJMD. Pada tahap persiapan telah dilakukan penyusunan rancangan Teknokratik RPJMD. Rancangan Teknokratik RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 menjadi dasar penyusunan Rancangan Awal RPJMD hingga perumusan Rancangan Akhir RPJMD.

RPJMD Kabupaten Sragen tahun 2021-2026 merupakan tahap pembangunan jangka menengah keempat atau periode terakhir dari RPJPD Kabupaten Sragen Tahun 2005-2025 dan tahap lanjutan dari RPJMD Tahun 2016-2021. Dalam rangka mencapai keselarasan dengan pembangunan nasional dan regional, maka penyusunan RPJMD memperhatikan dan menindaklanjuti berbagai kebijakan yang termuat dalam RPJMN Tahun 2020-2024, RPJMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023, dan pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (PSN) di Jawa Tengah sebagaimana tertuang dalam Perpres Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan pembangunan ekonomi Kawasan Kendal, Semarang, Salatiga, Demak, Grobogan, Kawasan Purworejo, Wonosobo, Magelang, Temanggung dan Kawasan Brebes, Tegal, Pemasang.

Selain itu, RPJMD Kabupaten Sragen juga memperhatikan dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD. Hal ini untuk menjamin bahwa kebijakan, rencana dan program yang disusun dalam dokumen RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 selaras dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.

Mempertimbangkan kondisi terkini, berbagai kebijakan terkait, serta melalui kaidah penyusunan RPJMD yang sesuai peraturan perundangundangan, maka perencanaan pembangunan jangka menengah Kabupaten Sragen 2021-2026 mengusung visi "**Menuju**

Kabupaten Sragen Mandiri, Sejahtera, dan Berbudaya Berlandaskan Semangat Gotong Royong". Dalam rangka mencapai visi tersebut, ditetapkan 5 (lima) misi yaitu: (1) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM); (2) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, inovatif, efektif, terpercaya dan bersinergi dengan pelayanan publik berbasis teknologi; (3) Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, investasi, dan ketahanan pangan; (4) Menangani kemiskinan dan memperluas kesempatan kerja; dan (5) Mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan, serta berwawasan lingkungan dengan semangat gotong-royong.

RPJMD Kabupaten Sragen Tahun 2021-2026 yang telah disusun selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah

B.2 Rencana Strategis (Renstra) PD

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

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

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

C. RENCANA KINERJA TAHUNAN

C.1 Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)

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

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

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

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

C.2 Rencana Kerja (Renja) PD

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

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

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

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

D. PERJANJIAN KINERJA

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

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

Penyusunan Perjanjian Kinerja mempunyai tujuan yaitu:

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

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

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Dimana Indikator Kinerja Utama harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

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

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

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

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

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

Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat PD dalam bentuk lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah. Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah

Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pimpinan masing-masing Entitas bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas. Contoh formulir dan lampiran Perjanjian Kinerja tercantum **anak lampiran form b**.

E. RENCANA AKSI

Untuk memberikan panduan dalam upaya penguatan akuntabilitas kinerja secara terpadu dan terarah bagi maka perlu disusun rencana aksi pencapaian kinerja.

Rencana aksi pencapaian kinerja disusun setiap tahun oleh masing-masing PD dengan memuat aksi/kegiatan, jadwal pelaksanaan, output/keluaran, program, kegiatan dan sub kegiatan. Rencana aksi pada masing-masing PD ini kemudian diikhtisarkan menjadi rencana aksi pencapaian kinerja Pemerintah Daerah.

Tujuan penyusunan rencana aksi pencapaian kinerja adalah:

1. Mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja;
2. Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam satu tahun.

Sistematika Rencana Aksi Pencapaian Kinerja adalah sebagai berikut:

- ✓ Bab I – Pendahuluan , pada bab ini disajikan penjelasan tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, landasan hukum, serta tujuan penyusunan rencana aksi.
- ✓ Bab II – Rencana Aksi Pencapaian Kinerja , pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun n dan rencana aksi tahun n.
- ✓ Bab III – Penutup , Memuat kalimat penutup.

Sedangkan untuk format tabel rencana aksi sebagaimana dalam **anak lampiran form c** lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGUKURAN KINERJA

A. Pengumpulan Data Kinerja

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

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

Sistematika Petunjuk Teknis Pengumpulan Data Kinerja PD adalah sebagai berikut:

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

B. Pengukuran Kinerja

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

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja serta yang telah dijabarkan ke dalam rencana aksi pencapaian kinerja.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan, serta dilengkapi dengan analisa faktor pendukung dan penghambat capaian kinerja sebagai dasar peningkatan kinerja ataupun perbaikan kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala yaitu triwulan dan tahunan.

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

Hasil pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai dasar *reward* dan *punishment* pada PD serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien. Proses pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pengembangan (aplikasi *e-monevRKPD*) dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (aplikasi *e-SAKIP*).

BAB IV PELAPORAN KINERJA

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

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

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

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

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

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

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

Contoh format Laporan Kinerja tahunan PD dan Laporan Capaian Kinerja Pemerintah Daerah tercantum dalam **anak lampiran form e** dan **anak lampiran form f** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

A. Latar Belakang

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi.

Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi. Inspektorat Daerah Kabupaten Sragen bertanggung jawab dalam penyusunan Pedoman evaluasi AKIP, memfasilitasi serta mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi AKIP di Kabupaten Sragen. Pedoman tentang evaluasi AKIP disusun dalam satu produk hukum tersendiri, namun tetap berkaitan erat dengan Peraturan Bupati ini.

B. Tujuan Evaluasi AKIP

Pelaksanaan evaluasi AKIP secara umum bertujuan untuk mengetahui sejauhmana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah. Sedangkan secara khusus pelaksanaan evaluasi AKIP bertujuan untuk:

- a. Memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
- e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Ruang Lingkup Evaluasi AKIP meliputi:

- 1) penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- 2) penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;

- 3) penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- 4) penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
- 5) penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

C. Pelaksanaan Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah dan PD

C.1 Pelaksanaan Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah

Pelaksanaan evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah dilaksanakan satu tahun sekali oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, meliputi entitas Pemerintah Daerah sebagai “pusat” dengan PD yang ada dibawahnya. PD yang diuji petik (*sampling*) untuk dievaluasi disesuaikan dengan kebutuhan minimum dalam pencapaian predikat AKIP, sebagai berikut:

- ❖ Target predikat C dan D, tidak perlu penilaian sampling unit kerja karena fokus perbaikan adalah pada level “Pusat”;
- ❖ Target predikat CC perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja;
- ❖ Target predikat B selain perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Pendukung” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Baik” (Rata-rata B).
- ❖ Target predikat BB selain perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Utama” dan “Klaster Pendukung” dengan jumlah sampling masing-masing minimal 3 unit kerja, juga perlu sampling unit kerja yang ada pada “Klaster Tambahan” dengan jumlah sampling minimal 3 unit kerja, dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB);
- ❖ Target A selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Utama” harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A) dan nilai rata-rata sampling unit kerja pada “Klaster Pendukung” harus minimal “Sangat Baik” (Rata-rata BB); dan

- ❖ Target predikat AA selain perlu *sampling* unit kerja yang ada pada seluruh klaster unit kerja, dengan jumlah *sampling* masing-masing minimal 3 unit kerja, nilai rata-rata *sampling* unit kerja pada seluruh klaster harus minimal “Memuaskan” (Rata-rata A).

Berikut daftar klaster untuk *sampling* unit kerja dalam evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah:

UTAMA	PENDUKUNG	TAMBAHAN
1. BAPPEDA LITBANG	1. DISNAKERTRANS	1. SEKRETARIAT DAERAH
2. INSPEKTORAT DAERAH	2. DPPKBPPPA	2. SEKRETARIAT DEWAN
3. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	3. DLH	3. BKPSDM
4. DINAS KESEHATAN	4. DISPENDUK CAPIL	4. BPKPD
5. DPU PR	5. DINAS PMD	5. DINAS KOMINFO
6. DISPERKIM	6. DINAS PERHUBUNGAN	6. KECAMATAN
7. SATPOL PP	7. DPMPTSP	
8. BADAN KESBANGLINMAS	8. DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN	
9. BPBD		
10. DINAS SOSIAL		
11. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN		
12. DISNAKKAN		
13. DINAS KOMINDAG		
14. DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA		

C.2 Pelaksanaan Evaluasi AKIP PD

Pelaksanaan evaluasi AKIP PD dilaksanakan satu tahun sekali oleh Evaluator yaitu tim yang dibentuk oleh Inspektur Daerah Kabupaten Sragen selaku Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan untuk melaksanakan kegiatan evaluasi AKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

D. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

D.1 Lembar Kerja Evaluasi (LKE)

Pelaksanaan evaluasi AKIP pada Pemerintah Daerah dan PD menggunakan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yaitu dokumen aktivitas utama hasil pengumpulan dan analisis data serta interpretasi atas pelaksanaan evaluasi. LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-Komponen 2 Kualitas 30%	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan 50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

D.2 Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yaitu dokumen pelaporan yang berisi simpulan, uraian hasil permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan penerapan SAKIP pada evaluasi.

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90 - 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai level individu
A (Nilai > 80-90)	Memuaskan

	<p>Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah / unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4 /Pengawas/Subkoordinator</p>
BB (Nilai > 70 - 80)	<p>Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai level eselon 3/koordinator</p>
B (Nilai > 60 - 70)	<p>Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/2 unit kerja, khususnya unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.</p>
CC (Nilai > 50 - 60)	<p>Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja</p>
C (Nilai > 30 - 50)	<p>Kurang Sistem dan tatanan AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.</p>
D (Nilai > 0 - 30)	<p>Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan /perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.</p>

BAB VI
SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(*e-SAKIP*)

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Berdasarkan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sragen Tahun 2020 dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bahwa Pemerintah Kabupaten Sragen meraih predikat “B” dengan nilai 62,78 yang menunjukkan bahwa kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil sudah menunjukkan hasil yang baik.

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

B. Maksud dan Tujuan

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

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

- 5) Mendorong keterbukaan informasi publik terkait capaian kinerja organisasi

C. Penggunaan Aplikasi *e-SAKIP*

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

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

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

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

Admin utama dalam aplikasi *e-SAKIP* adalah Sekretaris Daerah yang bertanggungjawab untuk:

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

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

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

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

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

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



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 70 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SRAGEN

Anak lampiran Form a

KLASIFIKASI JENJANG KINERJA

NO	KLASIFIKASI LEVEL KINERJA	KLASIFIKASI KOMPONEN PERENCANAAN	KLASIFIKASI JABATAN
1.	STRATEGIS	TUJUAN, SASARAN	PIMPINAN PD/JPT
2.	TAKTIKAL	SASARAN PROGRAM	PIMPINAN PD/JPT
3.	OPERASIONAL	SASARAN KEGIATAN	JABATAN ADMINISTRATOR/JABATAN FUNGSIONAL
		SASARAN SUB KEGIATAN	JABATAN PENGAWAS/JABATAN FUNGSIONAL/JABATAN PELAKSANA

Anak lampiran Form b

Formulir Perjanjian Kinerja Pimpinan PD/JPT

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sragen,

PIHAK KEDUA/Bupati

PIHAK KESATU/Pimpinan PD

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS/SASARAN PENUNJANG/SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN TARGET	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program		Anggaran	Keterangan
1.	Rp.	
		.	
2.	Rp.	
		.	

Sragen,

PIHAK KEDUA
(Bupati)

PIHAK KESATU
(Pimpinan PD)

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan tujuan, sasaran strategis, sasaran penunjang, sasaran program PD sesuai Renstra PD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain dari PD yang relevan dengan sasaran, program atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai. (Contoh Skala Likert, nilai, presentasi, dll)
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh PD pada tahun tersebut.
- 6) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis.
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.
- 8) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

Perjanjian Kinerja Jabatan Administrator/JA

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama :
Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sragen,

PIHAK KEDUA
(Pimpinan PD)

PIHAK KESATU
(Pimpinan Unit Kerja PD)

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

	Kegiatan		Anggaran
1.	Rp.
	.		.
2.	Rp.
	.		.

Sragen,

PIHAK KEDUA
(Pimpinan PD)

PIHAK KESATU
(Pimpinan Unit Kerja PD)

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja PD sesuai Renstra PD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator kegiatan dari unit kerja PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada koom (4) diisi dengan satuan target kegiatan yang akan dicapai (Contoh: Skala Likert, Nilai, Presentasi, dll)
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja PD pada tahun tersebut.
- 6) Pada kolom Program diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sragen,

PIHAK KEDUA
(Pimpinan Unit Kerja PD)

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

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Sub Kegiatan		Rp.	Anggaran
1.
2.

Sragen,

PIHAK KEDUA
(Pimpinan Unit Kerja PD)

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

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan unit kerja PD sesuai Renstra PD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator sub kegiatan dari unit kerja PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan target sub kegiatan yang akan dicapai (Contoh: Kegiatan, Nilai, Skala Likert, Presentase).
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target sub kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja PD pada tahun tersebut.
- 6) Pada kolom sub kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 7) Pada kolom sub kegiatan Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

Anak Lampiran Form e

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH NOMENKLATUR PD TAHUN n-1

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 dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

- A. Latar Belakang
- B. Tugas dan Fungsi
- C. Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- D. Permasalahan dan Isu Strategis
- E. Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

- A. Reviu Rencana Strategis
- B. Indikator Kinerja Utama
- C. Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan
- D. Perencanaan Anggaran tahun 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 alternatif 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 dan/atau Perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

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) Rencana Aksi Pencapaian Kinerja
- 3) Pengukuran Kinerja Triwulan/Monev Triwulan
- 4) SK Tim SAKIP PD
- 5) Petunjuk teknis pengumpulan data kinerja
- 6) Prestasi dan penghargaan yang diterima PD di Tahun n-1 level Provinsi/Nasional/Internasional

Anak Lampiran Form f

LAPORAN CAPAIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN n-1

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 alternatif 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 dan/atau Perubahan Perjanjian Kinerja terakhir pada tahun tersebut.

C. Penutup

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

 **BUPATI SRAGEN,**


KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

