



SALINAN

**BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 56 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mencapai misi dan tujuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen, perlu disusun pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. 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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang

Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 15);

11. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63);
12. Peraturan Bupati Sragen Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tugas Fungsi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

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. 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.
5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan

penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

6. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
7. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan 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.
9. 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.
10. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
11. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja/PD.
12. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atau keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
13. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
14. 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).
15. 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.

16. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
17. 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.
18. 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.
19. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
20. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan/atau target Indikator Kinerja Utama secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
25. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
26. 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.
27. 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.

28. Pejabat Pengelola Keuangan daerah adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
29. Badan Perencana Pembangunan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bappeda Litbang adalah Badan Perencana Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Sragen.
30. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektorat Kabupaten Sragen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

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.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

1. Prinsip Penyelenggaraan SAKIP;
2. Rencana Strategis;
3. Penjanjian Kinerja;
4. Pengukuran Kinerja;
5. Pengelolaan Data Kinerja;
6. Pelaporan Kinerja; dan
7. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

BAB IV
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 V
RENCANA STRATEGIS

Pasal 5

- (1) PD menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahunan berdasarkan pada RPJMD.
- (2) PD menyusun RKT dan Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk dilaksanakan dalam periode 1 (satu) tahun selambatnya enam bulan sebelum tahun anggaran berjalan
- (3) *Cascading* Perangkat Daerah disusun setiap tahun mengacu pada Rencana Strategis, berlaku untuk seluruh level pegawai yang lebih tinggi ke level pegawai yang lebih rendah yaitu Pimpinan Perangkat Daerah sampai dengan Staf/Pelaksana.
- (4) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) RPJMD dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Daerah dan SAKIP Perangkat Daerah.
- (2) Bappeda Litbang sebagai koordinator penyusunan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, *Cascading* serta dokumen perencanaan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah lainnya.

BAB VI PERJANJIAN KINERJA

Pasal 7

- (1) Setiap Entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menyusun RKA yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

Pasal 8

Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) bertujuan:

- 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.

Pasal 9

- (1) Setiap Entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
- (3) Indikator Kinerja Utama 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 PD menyusun

lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama PD dan/atau Indikator Kinerja Program dan/atau Indikator Kinerja Kegiatan.

- (2) 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.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (4) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) disepakati oleh Bupati dan pimpinan PD.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 12

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.

Pasal 13

Contoh formulir dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGUKURAN KINERJA

Pasal 14

- (1) Setiap Entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) melakukan pengukuran Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 15

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (*target*) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan; dan
 - b. membandingkan realisasi Kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (*target*) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis PD.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.

Pasal 16

Monitoring/Validasi data Pengukuran Kinerja PD dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati

BAB VIII
PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pasal 17

- (1) Setiap Entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) melakukan pengelolaan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja.
- (3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.

BAB IX
PELAPORAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Setiap Entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
 - 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.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan.

Pasal 19

- (1) Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) adalah Laporan Kinerja triwulanan.

- (2) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.
- (3) Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) disampaikan oleh pimpinan PD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 21

Berdasarkan Laporan Kinerja tahunan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan 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.

Pasal 22

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 berisi ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.
- (2) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.
- (4) Sebagaimana dimaksud pada pasal 21 Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (5) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai

koordinator penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.

- (6) Contoh format Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) PD yang menjadi pelaksana Kegiatan dana dekonsentrasi menyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Pimpinan PD menyampaikan Laporan Kinerja atas pelaksanaan Kegiatan dana dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.

Pasal 24

- (1) PD yang menjadi pelaksana Kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Pimpinan PD menyampaikan Laporan Kinerja atas pelaksanaan Kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.
- (3) Bupati menyiapkan Laporan Kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari PD yang menjadi pelaksana Kegiatan tugas pembantuan dan selanjutnya menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

BAB X

REVIU DAN EVALUASI

Pasal 25

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

Pasal 26

- (1) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi Kinerja pada Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.
- (2) Laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Laporan evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah kepada Bupati.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

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 2 September 2020

BUPATI SRAGEN,
ttd dan cap
KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 2 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN

ttd dan cap

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2020 NOMOR 56

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA
CONTOH I
KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NOMENKLATUR PD

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
NOMENKLATUR PD

NO	SASARAN STRATEGIS	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 sasaran strategis 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 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.

KOP NASKAH DINAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NOMENKLATUR UNIT KERJA PD

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

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

Nama :
Jabatan :

selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

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

PIHAK KEDUA/Pimpinan PD

.....

Sragen,

PIHAK KESATU/
Pimpinan Unit Kerja PD

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NOMENKLATUR UNIT KERJA PD

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

	Program		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 program unit kerja PD sesuai Renstra PD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator program dari unit kerja PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan target program yang akan dicapai (Contoh: Skala Likert, Nilai, Presentasi, dll)
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target program yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja PD pada tahun tersebut.
- 6) Pada kolom Program diisi dengan nama Program 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
NOMENKLATUR SUB UNIT KERJA PD

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/ Unit Kerja
Pimpinan PD

PIHAK KESATU/Pimpinan Sub Unit
Kerja PD

.....

.....

KOP NASKAH DINAS

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NOMENKLATUR SUB UNIT KERJA PD

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

- | | Kegiatan | Anggaran |
|----|----------|----------|
| 1. | | Rp. |
| 2. | | Rp. |

Sragen,

PIHAK KEDUA/
Pimpinan Unit Kerja PD

PIHAK KESATU/
Pimpinan Sub 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 kolom (4) diisi dengan satuan target kegiatan yang akan dicapai (Contoh: Kegiatan, Nilai, Skala Likert, Presentase).
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja PD pada tahun tersebut.
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR : 56 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SRAGEN

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
NOMENKLATUR PD
TAHUN

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
- 3) Monitoring dan Evaluasi terhadap Rencana Aksi
- 4) SK Tim SAKIP PD
- 5) Pengukuran Kinerja
- 6) Lain-lain yang dianggap perlu

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI