



SALINAN

**BUPATI SEMARANG**

**PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SEMARANG**

**NOMOR 3 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SEMARANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Semarang;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Semarang, perlu pedoman penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berlaku secara internal;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. 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 Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata *Review* atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**Ketentuan Umum**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

6. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
8. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian 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.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
14. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
15. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
16. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
17. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.

18. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
22. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
23. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
25. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).

## Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk dipergunakan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen SAKIP guna peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

## BAB II

### PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

#### Bagian Kesatu

#### Pasal 3

Dokumen SAKIP meliputi:

- a. Rencana Strategis;

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

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah wajib menyusun dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Penyusunan dokumen SAKIP tingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim penyusun dokumen SAKIP Kabupaten Semarang yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Untuk kelancaran penyusunan dokumen SAKIP tingkat Perangkat Daerah maka setiap Perangkat Daerah perlu membentuk tim penyusun dokumen SAKIP Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua Rencana Strategis

#### Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- (3) Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian ketiga Perjanjian Kinerja

#### Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun RKA yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.
- (3) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan DPA dan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.

- (4) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 7

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator kinerja utama Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (4) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran disahkan.

#### Pasal 8

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

#### Bagian Keempat Pengukuran Kinerja

#### Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah melakukan Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c.

- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam Lembar/Dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai hasil Pengelolaan Data Kinerja.
- (4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
  - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
  - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
  - d. pengompilasian dan perangkuman.
- (5) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan;
  - b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah; dan
  - c. pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja
- (6) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Pengukuran Kinerja triwulan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat minggu kedua setelah triwulan berakhir.
- (8) Pengukuran Kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bagian Kelima  
Rencana Kinerja Tahunan  
Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun Rencana Kinerja Tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.



- (2) Rencana Kinerja Tahunan tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (3) Rencana Kinerja Tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis.
- (4) Rencana Kinerja Tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.

Bagian Keenam  
Pelaporan Kinerja  
Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.
- (4) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit menyajikan informasi tentang:
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
  - b. realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
  - d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 12

Rincian dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 3 Januari 2022

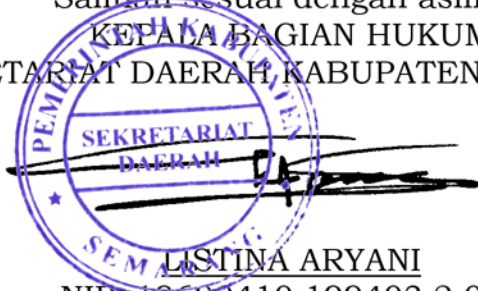
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2022 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

  
LISTINA ARYANI  
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 3 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

A. RENCANA KINERJA TAHUNAN

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

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

Tabel I

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

Tabel II

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

## Keterangan :

- 1) sasaran yang ada di Rencana Strategis (Tabel I) dijadikan Sasaran Strategis dalam RKT (Tabel II);
- 2) indikator Kinerja Sasaran yang ada di Rencana Strategis (Tabel I) dijadikan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam RKT (Tabel II);
- 3) target Kinerja Jangka Menengah dalam Rencana Strategis (Tabel I) di*breakdown* menjadi target kinerja tahunan dalam RKT (Tabel II).

b. dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut :

- 1) formulir Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah

**RENCANA KERJA TAHUNAN TAHUN 20XX  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

No	TUJUAN DAN SASARAN DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Ungaran,            Januari 20xx

Bupati Semarang

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- a. pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- b. pada kolom 2 diisi dengan tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan untuk memudahkan sinkronisasi dokumen perencanaan;
- c. pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan; dan
- d. pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.

2) formulir Rencana Kinerja Tahunan Perangkat Daerah

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

No	TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Ungaran,            Januari 20xx  
Pimpinan Perangkat Daerah

NAMA.....  
PANGKAT/GOL.RUANG.....  
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

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

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

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)

Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Keterangan:

- a. Indikator Kinerja yang ada pada RKT dijadikan Tolok Ukur Kinerja Indikator hasil pada RKA;
- b. Target Kinerja pada RKT *breakdown* menjadi target kinerja indikator hasil pada RKA.

## B. 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.

### 1. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja:

- 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;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
  - e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.
2. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja antara lain:
- a. pimpinan Tertinggi (Bupati Semarang) sebagai bentuk dokumen Komitmen Kinerja yang dilaporkan kepada Presiden;
  - b. pengampu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Pimpinan Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Bupati Semarang;
  - c. pengampu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (di lingkup Sekretariat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Sekretaris Daerah;
  - d. pengampu Jabatan Administrator (Pimpinan Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Bupati Semarang;
  - e. pengampu Jabatan Administrator (di lingkup Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
  - f. pengampu Jabatan Pengawas, diketahui dan ditandatangani bersama dengan Pengampu Jabatan Administrator yang menjadi atasan langsung; dan
  - g. pengampu Jabatan Pelaksana dan Fungsional, diketahui dan ditandatangani bersama dengan Pengampu Jabatan Pengawas yang menjadi atasan langsung/sub koordinator.
- Selain yang diatur di atas, Bupati Semarang dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.
3. Waktu penyusunan Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
4. Penggunaan Sasaran dan Indikator Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
- a. untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan; dan
  - b. untuk tingkat Perangkat Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome/output* penting serta menggunakan Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.
5. Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
  - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

6. Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
BUPATI SEMARANG**

Tabel I

No	TUJUAN DAN SASARAN DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Tabel II

No	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	TARGET ANGGARAN
1	2	3	4

Ungaran, Januari 20xx

BUPATI SEMARANG

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

a. Tabel I

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan untuk memudahkan sinkronisasi dokumen perencanaan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.

b. Tabel II

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja Pemerintah Daerah dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan (sesuai Tabel I);



- 3) pada kolom 3 diisi dengan seluruh Nomenklatur Program yang mendukung pencapaian/parameter keberhasilan Indikator Kinerja atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran daerah; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan total pagu target anggaran pada program anggaran yang mendukung pencapaian Indikator Kinerja atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran daerah.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

Tabel I

No	TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Tabel II

No	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	TARGET ANGGARAN
1	2	3	4

Ungaran, Januari 20xx

Pihak II  
Bupati Semarang

Pihak I  
Pimpinan Perangkat Daerah.....

.....

Nama.....  
Pangkat/Gol Ruang.....  
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

a. Tabel I

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan untuk memudahkan sinkronisasi dokumen perencanaan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja Perangkat Daerah dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah.

b. Tabel II

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja Perangkat Daerah dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan (sesuai Tabel I);
- 3) pada kolom 3 diisi dengan nomenklatur program pada Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian/parameter keberhasilan indikator kinerja atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran daerah; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan total pagu target anggaran pada program anggaran Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian indikator kinerja atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
TINGKAT UNIT KERJA.....  
(JABATAN ADMINISTRATOR)

Tabel I

No	TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Tabel II

No	INDIKATOR KINERJA	KEGIATAN	TARGET ANGGARAN
1	2	3	4

Ungaran, Januari 20xx

Pihak II  
Pimpinan Perangkat  
Daerah.....

Pihak I  
Nomenklatur Jabatan  
Administrator.....

Nama.....  
Pangkat/Gol Ruang.....  
NIP.....

Nama.....  
Pangkat/Gol Ruang.....  
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

a. Tabel I

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;

- 2) pada kolom 2 diisi dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan untuk memudahkan sinkronisasi dokumen perencanaan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja kegiatan yang relevan dalam mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pengampu kinerja level kegiatan pada Perangkat Daerah.

b. Tabel II

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja kegiatan yang relevan dalam mewujudkan pencapaiantujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan (sesuai Tabel I);
- 3) pada kolom 3 diisi dengan nomenklatur kegiatan pada Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian/parameter keberhasilan indikator kinerja kegiatan atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran daerah; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan total pagu target anggaran pada kegiatan anggaran Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian indikator kinerja atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
TINGKAT UNIT KERJA.....  
(JABATAN PENGAWAS/SUB KOORDINATOR)

Tabel I

No	TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Tabel II

No	INDIKATOR KINERJA	SUB KEGIATAN	TARGET ANGGARAN
1	2	3	4

Ungaran, Januari 20xx

Pihak II  
Atasan Langsung.....

Pihak I  
Nomenklatur Jabatan Pengawas  
/Sub Koordinator.....

Nama.....  
Pangkat/Gol Ruang.....  
NIP.....

Nama.....  
Pangkat/Gol Ruang.....  
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

a. Tabel I

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan untuk memudahkan sinkronisasi dokumen perencanaan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan yang relevan dalam mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja sub kegiatan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pengampu kinerja level sub kegiatan pada Perangkat Daerah.

b. Tabel II

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja kegiatan yang relevan dalam mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan (sesuai tabel I);
- 3) pada kolom 3 diisi dengan nomenklatur sub kegiatan pada perangkat daerah yang mendukung pencapaian/parameter keberhasilan Indikator Kinerja sub kegiatan atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran daerah; dan
- 4) pada kolom 4 diisi dengan total pagu target anggaran pada sub kegiatan anggaran Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian Indikator Kinerja atau indikator lain yang relevan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
TINGKAT JABATAN PELAKSANA/ FUNGSIONAL .....

No	RENCANA KERJA ATASAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Ungaran, Januari 20xx

Pihak II  
Atasan Langsung.....

Nama.....  
Pangkat/Gol Ruang.....  
NIP.....

Pihak I  
Nomenklatur Jabatan  
Pelaksana.....

Nama.....  
Pangkat/Gol Ruang.....  
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan rencana kerja atasan langsung/sub koordinator dalam tahapan pencapaian indikator kinerja;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja individu pengampu jabatan pelaksana dalam membantu mewujudkan pencapaian indikator kinerja atasan langsung/sub koordinator;
- 4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja individu yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pengampu kinerja level pelaksana/fungsional pada perangkat daerah.

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

Tabel I

No	TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA
1	2	3	4

Tabel II

No	INDIKATOR KINERJA	SUB KEGIATAN	TARGET ANGGARAN
1	2	3	4

Keterangan:

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

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

**C. PENGUKURAN KINERJA**

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

Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu: (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

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

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

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX  
KABUPATEN SEMARANG**

Tabel I

No	TUJUAN DAN SASARAN DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				CAPAIAN
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

Tabel II

No	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	TARGET	REALISASI				CAPAIAN
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

1. kendala Pencapaian Kinerja.....
2. solusi Alternatif .....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan Tujuan dan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- 5) pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
- 6) pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;
- 7) pada poin (1) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja; dan
- 8) pada kolom (2) diisi dengan uraian solusi sebagai alternatif penyelesaian permasalahan yang terjadi.

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX  
PERANGKAT DAERAH.....**

Tabel I

No	TUJUAN DAN SASARAN DAERAH	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				CAPAIAN
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

Tabel II

No	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	TARGET	REALISASI				CAPAIAN
				1	2	3	4	
1	2	3	4	5				6

1. kendala Pencapaian Kinerja.....
2. solusi Alternatif .....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah;
- 5) pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
- 6) pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x 100%);
- 7) pada poin (1) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja; dan
- 8) pada kolom (2) diisi dengan uraian solusi sebagai alternatif penyelesaian permasalahan yang terjadi.

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

Form Perjanjian Kinerja

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

Program  
 1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan

Anggaran  
 Rp. 4.500.000.000,-

Keterangan  
 APBD

Form Pengukuran Kinerja

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

Keterangan :

1. sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja dijadikan sasaran strategis pada pengukuran kinerja.;
2. indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dijadikan indikator kinerja pada pengukuran kinerja;
3. target pada Perjanjian Kinerja dijadikan target pada pengukuran kinerja.



#### D. PELAPORAN KINERJA

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

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

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

1. uraian singkat organisasi;
2. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. pengukuran kinerja;
4. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud; dan
5. analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Pimpinan Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati Semarang menyusun Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Presiden melalui Gubernur, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir yang kemudian Bupati Semarang dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Contoh format laporan kinerja:

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

##### Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

##### Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

##### Bab III Akuntabilitas Kinerja

###### A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
  2. membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
  3. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
  4. membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
  5. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
  6. analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
  7. analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
- B. Realisasi Anggaran pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

#### Bab IV Penutup

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

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA