



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan pemerintahan yang bertanggung jawab menuju *good local governance* dan akuntabel serta mendukung peningkatan kinerja dan pelaksanaan reformasi birokrasi, perlu disusun pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 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 Review 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 Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
6. 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.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
9. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
10. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Utama.
11. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
12. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
14. Rencana Kinerja Tahunan adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.

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. Target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
17. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
18. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
19. Rencana aksi adalah suatu rencana yang disusun melalui proses koordinasi dan partisipasi. Bentuk realisasi perencanaan adalah menyusun rencana aksi (*Action Plan*) secara tertulis/terdokumentasi sehingga menjadi acuan untuk direview dan dievaluasi.
20. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi Pemerintah.
21. Pengumpulan dan pengelolaan data kinerja adalah 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.
22. Pengelolaan data Kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja. Pengelolaan data Kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
23. 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 Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD/APBN).

Pasal 2

- (1) Tujuan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan SKPD dalam menyusun dokumen SAKIP guna peningkatan akuntabilitas Kinerja.
- (2) Maksud Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara adalah untuk optimalisasi penerapan sistem akuntabilitas kinerja yang jelas, terukur, dan efektif.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur tentang pedoman penyusunan dokumen SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Pasal 4

- (1) Pedoman penyusunan dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pasal 3 meliputi:
 - a. penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 - b. penyusunan Rencana Kinerja Tahunan;
 - c. penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - d. penyusunan Rencana Aksi;
 - e. pengukuran Kinerja;
 - f. pengumpulan dan Pengelolaan data Kinerja; dan
 - g. penyusunan Laporan Kinerja.
- (2) Setiap SKPD wajib menyusun dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan mengenai pedoman penyusunan dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 14 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2022 NOMOR 13

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PEDOMAN PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

A. Pengertian

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

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan Oleh Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator yang berdampak (*Impect*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (setingkat Eselon II) adalah indikator yang Bermanfaat (*benefit*) dan Indikator Kinerja yang setingkat Eselon III Indikator kinerja sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja hasil (*outcome*) dan indikator Kinerja Eselon IV sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja keluaran (*output*).

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu, pertama kali yang perlu instansi pemerintah dilakukan adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan, Kinerja Utama dari instansi pemerintah adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan untuk apa SKPD dibentuk, yang menjadi *core area/business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah.

Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

B. Tujuan Penyusunan Indikator Kinerja Utama

Tujuan ditetapkannya IKU bagi Unit Kerja/SKPD adalah:

1. untuk mendapatkan informasi kinerja yang utama atau informasi yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. untuk mendapatkan ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi unit kerja/SKPD; dan
3. agar terdapat proses yang wajar yang digunakan baik oleh para pelaksana maupun pimpinan dalam mengelola usaha usaha perangkat daerah agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi.

Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama, kabupaten dan SKPD harus berpedoman pada Indikator Kinerja yang telah ditetapkan untuk beberapa dokumen, antara lain:

1. Perencanaan Jangka Menengah;
2. Perencanaan Tahunan;
3. Perencanaan Anggaran;
4. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Pengukuran Kinerja;

6. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja;
7. Evaluasi Kinerja SKPD; dan
8. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program kegiatan.

C. Kriteria Indikator Kinerja

Kriteria Indikator Kinerja yang baik sebagai berikut:

1. Spesifik, jelas dan fokus (*Spesific*);
2. Dapat diidentifikasi dan diukur secara obyektif (*Measurable*);
3. Menggambarkan sesuatu yang diukur dan tersedia data mengenai target dan realisasinya (*Achievable*);
4. Relevan, selaras dengan kondisi dan sasaran kegiatan yang diukur; dan
5. Dapat dicapai dalam kurun waktu yang telah ditetapkan (*Time bound*).

D. Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama

1. Tahap pertama, klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai.
2. Tahap kedua, menyusun daftar awal Indikator Kinerja Utama yang mungkin dapat digunakan.
3. Tahap ketiga, melakukan penilaian setiap Indikator Kinerja yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja di ambil Indikator Kinerja yang dominan dijadikan Indikator Kinerja Utama.
4. Tahap Keempat, memilih IKU. Indikator-indikator kinerja tersebut, harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, yaitu informasi yang berguna dengan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif. Pilihlah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran.
5. Kelima, IKU SKPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
6. Keenam, IKU Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

E. Formulir Indikator Kinerja Utama Kabupaten Kayong Utara

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB KINERJA
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan tujuan Kabupaten sesuai visi dan misi Pemda;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator tujuan Kabupaten;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan sasaran strategis Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan penjelasan /formulasi perhitungan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan sumber data dari SKPD terkait;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan SKPD penanggung jawab kinerja.

F. Formulir Keselarasan Kinerja Kabupaten

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU KAB	SKPD TERKAIT	SASARAN STRATEGIS SKPD	INDIKATOR KINERJA UTAMA SKPD	PROGRAM	KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan SKPD terkait penanggung jawab IKU Kabupaten;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan sasaran strategis SKPD Pendukung Sasaran Strategis Kabupaten;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan IKU SKPD yang mendukung IKU Kabupaten;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan program Pendukung tercapainya Sasaran Strategis dan IKU kabupaten;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan kegiatan Pendukung tercapainya Sasaran Strategis dan IKU kabupaten.

G. Formulir Indikator Kinerja Utama SKPD Pemerintah Kabupaten Kayong Utara

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SIJMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB KINERJA
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan tujuan SKPD;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator tujuan SKPD;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan sasaran strategis SKPD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan penjelasan /formulasi perhitungan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan sumber data dari Bidang terkait;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan penanggung jawab kinerja.

H. Formulir Keselarasan Kinerja SKPD

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU SKPD	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan dengan sasaran strategis SKPD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi Pada kolom (5) diisi dengan indikator kinerja utama SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan program pendukung tercapainya Sasaran Strategis dan IKU SKPD;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan Sasaran Program;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan Indikator Kinerja Program;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan kegiatan;
- 8) Pada kolom (5) diisi dengan Sasaran Kegiatan;
- 9) Pada kolom (6) diisi dengan Indikator Kinerja kegiatan.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. Pengertian Rencana Kinerja

1. Rencana Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.
2. Hasil dari proses ini berupa Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
3. Isi RKT ini adalah semua sasaran, program dan kegiatan yang prioritas dan target yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang.

B. Yang Bertanggung Jawab Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana kinerja disusun oleh satuan organisasi/kerja yang tugas dan fungsinya melaksanakan perencanaan dan bahannya berdasarkan usulan unit organisasi/kerja yang akan melaksanakan program/kegiatan yang disusun. Rencana Strategis harus disusun/dimiliki oleh setiap unit organisasi dari Pemerintah Daerah sampai dengan Unit Pelaksana Teknis.

C. Waktu Penyusunan

Rencana kinerja Tahun pertama disusun bersamaan dengan penyusunan Rencana Strategis lima tahun, sedangkan Rencana Kinerja tahun kedua, ketiga, keempat, dan kelima disusun pada awal tahun setelah penetapan Rencana Kerja. Dengan demikian unit organisasi/kerja dapat mengetahui apakah Rencana Strategis untuk lima tahun kedepan mampu dituntaskan oleh Rencana Kinerja setiap tahunnya.

D. Mengapa Perlu Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan proses yang harus dilakukan oleh SKPD agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dapat diikuti dan dipantau pencapaiannya. Perencanaan kinerja merupakan salah satu komponen sistem AKIP yang seyogianya dilakukan oleh SKPD agar lebih mudah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerjanya.

E. Langkah-Langkah Penyusunan

Tahapan untuk langkah-langkah penyusunannya sebagai berikut:

1. membentuk Tim Penyusun Rencana Kinerja dengan mengikutsertakan Tim Penyusun Rencana Strategis;
2. penelaahan tugas dan fungsi organisasi;
3. menghimpun dan memahami semua kebijakan yang terkait dan relevan dengan Rencana Kinerja Tahunan yang disusun;
4. mempedomani analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Apportunities end Threats*) atau analisis KEKEPAN (Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman) serta menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan yang termuat pada Rencana Strategis;
5. mengumpulkan data internal dan eksternal;
6. memilih/menentukan sasaran prioritas yang ada pada rencana strategis untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
7. setiap sasaran dibuat indikator Kinerja keberhasilan sasaran (*outputs, outcomes*);
8. menentukan rencana kinerja target sasaran;
9. menyelaraskan/menentukan program prioritas yang ada pada Rencana Strategis untuk dilaksanakan pada tahun rencana kinerja yang disusun;
10. dalam satu program, dapat dilakukan beberapa kegiatan prioritas pada tahun rencana kinerja yang disusun;
11. setiap kegiatan yang telah ditentukan tersebut disusun indikator keberhasilan Kegiatan (*inputs, outputs, outcomes, benefits, dan impacts*);
12. menentukan satuan setiap indikator; dan
13. menyusun rencana kinerja (target) setiap indikator kegiatan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian RKT SKPD dan keterkaitannya dengan dokumen perencanaan lainnya.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang penyusunan RKT SKPD.

1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Memuat uraian tugas pokok dan fungsi SKPD/unit kerja.

BAB II RENCANA STRATEGIS

2.1 Rencana Strategis

Memuat ringkasan rencana strategis unit kerja (visi dan misi unit kerja dan tujuan yang diinginkan unit kerja dalam kurun waktu lima tahun ke depan)

2.1.1 Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran dan Program

Memuat tujuan, sasaran, indikator sasaran dan program unit kerja dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

Tabel 2.1.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja					
				5	6	7	8	9	10
1	2	3	4						

Penjelasan pengisian terhadap tabel di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi dengan tujuan;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator sasaran;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan indikator sasaran;
- 5) Pada kolom (5,6,7,8,9 dan 10) diisi dengan target kinerja dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

2.2 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD Tahun n.

Memuat Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD yang akan datang (n+ 1). Penjelasan pokok yang disajikan antara lain:

1. Uraian tentang sasaran dan indikator sasaran strategis yang termuat dalam rencana kerja SKPD.
2. Rencana Kinerja Tahunan
Diuraikan berdasarkan masing-masing misi unit kerja seperti tabel dibawah ini:

Tabel 2.2

Rencana Kinerja Tahunan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun n+1
1	2	3	4	5	6
Misi 1....					
Misi 2.....					

Penjelasan pengisian terhadap tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran;
4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan satuan;
6. Pada kolom (6) diisi dengan target kinerja tahun n+ 1.

BAB III PENUTUP

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pengertian

Pengertian 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 an-lanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

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

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

1. Pemerintah Daerah

Pimpinan Tertinggi Bupati menyusun Perjanjian kinerja tingkat kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

2. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Perjanjian kinerja di tingkat SKPD Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan SKPD kemudian ditandatangani Bupati.

3. Untuk tingkat Eselon IIIa dan IIIb disusun oleh Jabatan Administrator kemudian ditandatangani oleh Pimpinan SKPD.

4. Untuk tingkat Eselon IVa dan Vb disusun oleh Jabatan Pengawas kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon III.

D. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah SKPD telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

E. Format Perjanjian Kinerja

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

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- 1) Kabupaten terdapat pada form a. 1
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Satuan Kerja terdapat pada Form b. 1
- 3) Tingkat Eselon III terdapat pada form c. 1
- 4) Tingkat Eselon IV terdapat pada form d. 1

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

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Kabupaten terdapat pada anak form a.2
- 2) Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada form b.2
- 3) Tingkat Eselon III terdapat pada form c.2
- 4) Tingkat Eselon IV terdapat pada form d.2

F. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

a.1 Pernyataan PERJANJIAN KINERJA BUPATI

(KOP BUPATI)

PERJAN.JIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : BUPATI KAYONG UTARA

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.

BUPATI KAYONG UTARA

(NAMA LENGKAP)

a.2 Formulir PERJANJIAN KINERJA BUPATI KAYONG UTARA

PERJANJIAN KINERJA KABUPATEN KAYONG UTARA
TAHUN

<u>No</u>	<u>Sasaran Strategis</u>	<u>Indikator Kinerja Utama (IKU)</u>	<u>Target</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.
TOTAL	Rp.

.....
Bupati Kayong Utara,

(NAMA LENGKAP)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemda;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

b.1 Pernyataan PERJANJIAN KINERJA SKPD

(LOGO LEMBAGA)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :.....

Jabatan :.....

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

b.2 Formulir PERJANJIAN KINERJA SKPD

PERJANJIAN KINERJA SKPD
TAHUN

<u>No</u>	<u>Sasaran Strategis SKPD</u>	<u>Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD</u>	<u>Target</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>

Program	Anggaran
3.	Rp.
4.	Rp.
TOTAL	Rp.

.....

Bupati Kayong Utara,

Pimpinan SKPD

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama SKPD dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program SKPD yang terkait dengan sasaran SKPD yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran SKPD yang diperjanjikan.

c.1 Pernyataan Perjanjian Kinerja Eselon III

(LOGO LEMBAGA)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :.....

Jabatan :.....

Selanjutnya disebut pihak Pertama.

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

c.2 Formulir PERJANJIAN KINERJA ESELON III

PERJANJIAN KINERJA ESELON III
TAHUN

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.
 TOTAL	 Rp.

.....,.....

Pihak Kedua (NAMA LENGKAP)	Pihak Pertama (NAMA LENGKAP)
---------------------------------------	---

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
 - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran Program atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Program dengan kondisi yang ingin diwujudkan;
 - 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Eselon III;
 - 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran program yang akan dicapai;
 - 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

d.1 Pernyataan Perjanjian Kinerja Eselon IV

(LOGO LEMBAGA)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :.....

Jabatan :.....

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

d.2 Formulir PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

PERJANJIAN KINERJA ESELON IV
TAHUN

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
1	2	3	4

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

.....,.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(NAMA LENGKAP)

(NAMA LENGKAP)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan dengan kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Eselon IV;
- 5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran kegiatan yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran kegiatan yang diperjanjikan.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pengertian

Suatu rencana yang disusun melalui proses koordinasi dan partisipasi. Bentuk realisasi perencanaan adalah menyusun rencana aksi (*Action Plan*) secara tertulis/terdokumentasi. Sehingga menjadi acuan untuk *direview* dan dievaluasi.

B. Tujuan Rencana Aksi

Untuk melihat progres pencapaian kegiatan sebagaimana telah direncanakan secara berkala (perbulan/ pertriwulan/ persemester/ Pertahun).

C. Penyusunan Rencana Aksi

SKPD menyusun Rencana Aksi secara berjenjang dari Level Eselon II dijabarkan ke Level Eselon III dan ke level Eselon IV, disampaikan kepada Bupati Kayong Utara c.q. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, Gubernur, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

D. Waktu Penyusunan Rencana Aksi

Rencana Aksi harus disusun SKPD setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran ataudisusun setelah ditetapkannya/ditandatanganinya perjanjian kinerja.

E. Formulir Rencana Aksi

Formulir Rencana Aksi

SKPD :

Tahun Anggaran :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Sasaran	Jadwal Pelaksanaan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Progam.....

Sasaran Program	Indikator Program	Target Program	Jadwal Pelaksanaan			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
9	10	11	12	13	14	15

Kegiatan.....

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Kegiatan	Rencana Aksi	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
16	17	18	19	20	21	22	23

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target sasaran yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemda;
- 5) Pada kolom (5,6,7,8) diisi dengan jadwal pelaksanaan sesuai target kinerja sasaran pertriwulan;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran program yang akan dicapai;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan indikator program;
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan target program;
- 9) Pada kolom (12,13, 14, 15) diisi dengan jadwal pelaksanaan sesuai dengan target kinerja program pertriwulan;
- 10) Pada kolom (16) diisi dengan sasaran kegiatan;
- 11) Pada kolom (17) diisi dengan indikator kegiatan;
- 12) Pada kolom (18) diisi dengan target kinerja kegiatan;
- 13) Pada kolom (19) diisi dengan rencana aksi kinerja kegiatan;
- 14) Pada kolom (20,21,22,23) diisi dengan jadwal pelaksanaan sesuai dengan target kinerja kegiatan pertriwulan;

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PEDOMAN PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pengertian

Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Secara umum “pengukuran kinerja menunjukkan hasil dari implementasi, sebuah kegiatan atau kebijakan” tetapi ukuran kinerja tidak menganalisis alasan, hal ini dapat terjadi atau mengidentifikasi perubahan yang perlu dilakukan terhadap tujuan dari kegiatan atau kebijakan.

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang dicapai organisasi untuk memudahkan terwujudnya organisasi.

B. Tujuan Penyusunan

Maksud dan tujuan dilakukan Pengukuran Kinerja:

1. Sebagai alat bantu untuk mengetahui keberhasilan dan atau kegagalan tujuan dan sasaran sesuai program dan kegiatan dalam rangka meningkatkan efisiensi efektifitas organisasi.
2. Sebagai bahan evaluasi terhadap tujuan dan sasaran program dan kegiatan.
3. Sebagai solusi dan alternatif perbaikan tujuan sasaran program dan kegiatan untuk tahun selanjutnya.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran Dan dan

pembandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

C. Formulir Pengukuran Kinerja SKPD

Formulir Pengukuran Kinerja SKPD

SKPD :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	%

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun : Rp.....

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Tahun : Rp.....

Sukadana,

(NAMA JABATAN KEPALA SKPD)

(Ttd & Stempel Basah)

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

D. Formulir Pengukuran Kinerja Eselon III dan IV

1. Formulir Pengukuran Kinerja Eselon III

SKPD :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Realisasi	%

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun : Rp.....

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Tahun : Rp.....

Sukadana,

(NAMA JABATAN KEPALA SKPD)

(Ttd & Stempel Basah)

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

2. Formulir Pengukuran Kinerja Eselon IV

SKPD :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Realisasi	%

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun : Rp.....

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Tahun : Rp.....

Sukadana,

(NAMA JABATAN KEPALA SKPD)

(Ttd & Stempel Basah)

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PEDOMAN PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA

A. Pengertian

1. 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, penanggung jawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan

2. Pengelolaan Data Kinerja

Pengelolaan data Kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja. Pengelolaan data Kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah. Pengelolaan data Kinerja 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.

B. Tujuan Pengumpulan dan Pengolahan data Kinerja

1. Secara umum tujuan pengumpulan data adalah:

- a. membantu dalam setiap pengambilan keputusan yang lebih baik; dan
- b. membantu melihat kemajuan dari kegiatan tertentu.

2. Tujuan Pengolahan Data Pengolahan data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan untuk mendapatkan simpulan hasil evaluasi

C. Waktu Penyampaian

1. Data Realisasi Target Kinerja Pejabat Eselon IV disampaikan per triwulan kepada Pejabat Eselon III yaitu pada:
 - a. Triwulan I minggu ke-2 bulan Maret
 - b. Triwulan II minggu ke-2 bulan Juni
 - c. Triwulan III minggu ke-2 bulan September
 - d. Triwulan IV minggu ke-2 bulan Desember
2. Data Realisasi Target Kinerja pada Pejabat Eselon III disampaikan kepada Kepala Dinas Melalui Sekretaris, yaitu pada:
 - a. Triwulan I minggu ke-3 bulan Maret
 - b. Triwulan II minggu ke-3 bulan Juni
 - c. Triwulan III minggu ke-3 bulan September
 - d. Triwulan IV minggu ke-3 bulan Desember
3. Data Realisasi Target Kinerja pada Kepala SKPD disampaikan kepada Bupati Kayong Utara Melalui Sekretaris Daerah, yaitu pada:
 - a. Triwulan I minggu ke-4 bulan Maret
 - b. Triwulan II minggu ke-4 bulan Juni
 - c. Triwulan III minggu ke-4 bulan September
 - d. Triwulan IV minggu ke-4 bulan Desember

D. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja

 PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ORGANISASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	26 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	06 Januari 2020
	Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA  Dra. HILARIA YUSNANI NIP. 19630518 198403 2 010
Nama SOP	:	Pengumpulan data kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Presiden 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Kemampuan Mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 4. Memiliki Kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 6. Memiliki Kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim		
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja	Peralatan/Perlengkapan : 1 Komputer, Printer 2 ATK 3 Peraturan Perundang-undangan 4 Jaringan Internet 5 Rencana Kerja		
Peringatan : 1. Pelaporan Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten memiliki batas waktu yang wajib diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam pengiriman laporan tersebut. 2. Dibuat <i>Time schedule</i> terkait proses Pengumpulan data kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten	Pencatatan dan Pendataan : 1. <i>Disimpan dalam bentuk File Softcopy dan hardcopy</i> 2. <i>Pada Proses Penyusunan LKj Kabupaten, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari OPD terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara</i>		

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj) KABUPATEN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekda	Kabag Organisasi	Tim Penyusun	Kasubag Tatalaksana	Asisten I	Bupati	kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Kabag Organisasi untuk mengumpulkan data kinerja yang berada disetiap perangkat Daerah	█						Surat dari Provinsi Terkait Laporan Kinerja (LKj)	10 Menit	Disposisi
2	Membentuk Tim Pengumpul dan Pengolah Data (Tim Penyusun)		█					Disposisi Draf SK Tim	1 Minggu	SK Tim
3	Menyusun Rencana Kegiatan tentang pelaksanaan pengumpulan data kinerja perangkat Daerah dan menghimpun konsep LKj kabupaten kemudian diserahkan kepada Kasubag Tatalaksana.			█				1. SK Tim 2. Draf KAK 3. Draf Surat ke OPD	30 Menit	KAK , Surat ke OPD
4	Menerima Konsep LKj Kabupaten, Menganalisa data kinerja Perangkat Daerah dan menyerahkan Kepada Kabag Organisasi.		T		█			Data Kinerja, Surat OPD, KAK	20 Menit	Konsep Laporan dan Data kinerja
5	Menerima dan Mengoreksi data kinerja, serta melaporkan hasil pengumpulan data kinerja. Jika data sudah lengkap akan diteruskan kepada Asisten I untuk arahan selanjutnya, jika belum lengkap maka dikembalikan lagi kepada Kasubag untuk diperbaiki.		█	Y				Konsep data dan LKj Kabupaten	30 Menit	Draf LKj Kabupaten
6	Menerima hasil laporan pengumpulan data kinerja dan memerintahkan Tim penyusun untuk melaksanakan rapat				█			Draf LKj Kabupaten dan Disposisi	30 Menit	Surat Undangan Rapat
7	Melaksanakan Rapat, menyusun data dan membuat laporan kinerja hasil rapat dan menyerahkan laporan kepada Kasubag Tatalaksana			█				Draf Laporan surat Undangan	60 Menit	Notulen
9	Memantapkan Laporan dan memberikan paraf koordinasi laporan kinerja kabupaten dan menyerahkan kepada Kabag Organisasi				█			LKj Kabupaten	15 Menit	LKj Kabupaten yang sudah diparaf Kasubag
10	Menerima Laporan dan memberikan paraf koordinasi laporan kinerja kabupaten dan menyerahkan kepada Asisten I		█					LKj Kabupaten	15 Menit	LKj Kabupaten telah diparaf Kasubag dan Kabag
11	Menerima Laporan dan memberikan paraf koordinasi LKj kabupaten untuk diteruskan Kepada Sekda					█		LKj Kabupaten	30 Menit	LKj Kabupaten telah diparaf Kasubag, Kabag dan Asisten I
13	Menerima LKj yang sudah diparaf serta memberikan arahan kemudian diteruskan ke Bupati	█						LKj Kabupaten yang telah diparaf Sekda	30 Menit	LKj Kabupaten yang telah diparaf Sekda
15	Menerima LKj Kabupaten Kayong Utara untuk ditandatangani dan mengembalikan LKj Kepada Kasubag Tatalaksana					█		LKj Kabupaten	1 Minggu	LKj Kabupaten yang telah ditandatangani Oleh Bupati
16	Menerima LKj Kabupaten yang sudah ditandatangani oleh Bupati, kemudian diserahkan kepada Inspektorat untuk dilakukan review				█			LKj Kabupaten dan surat Pengantar	30 Menit	LKj Kabupaten

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KABUPATEN DAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

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

C. Format Laporan Kinerja

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

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

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

E. *Outline* LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN DAN LAPORAN KINERJA TAHUNAN SKPD

Sistematikanya sebagai berikut:

Kata Pengantar

Disajikan sambutan Kepala SKPD terkait dengan penyusunan Laporan Kinerja, didukung dengan data penghargaan yang diperoleh baik itu yang diterima langsung oleh Kepala Daerah atas nama Pemerintah Daerah maupun oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

Sukadana,.....

(NAMA JABATAN KEPALA SKPD)

(Ttd & Stempel Basah)

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
PANGKAT NIP.

Daftar Isi

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.

A. GAMBARAN UMUM

1. Pendahuluan
2. Susunan Organisasi
3. Tupoksi
4. Sumber Daya Aparatur (SDA)
5. Sumber Daya Keuangan

6. Sarana dan Prasarana

B. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis sesuai dengan program pada tahun tersebut dan indikator kinerja utama. Uraian singkat tentang RENSTRA organisasi, dari tujuan, sasaran strategis.

A. RENSTRA

1. Tujuan
2. Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama

B. PERJANJIAN KINERJA (tahun sesuai LKj Yang disusun)

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;

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	TARGET	REALISASI	%

Penjelasan:

Didukung dengan:

- a. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- b. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

NO	SASARAN STRATEGIS	IKU	REALISASI		
			THN-2	THN-I	THN

Penjelasan:

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			Target Akhir RPJMD/Renstra
			Thn-2	Thn-1	Thn	

Penjelasan:

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (juka ada);

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi Thn	Target Nasional

Penjelasan:

5. Analisis Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain:

1.

2. dst

Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain:

1.

2. dst

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.

NO	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	%

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.

Sukadana,

(NAMA JABATAN KEPALA SKPD)

(Ttd & Stempel Basah)

NAMA LENGKAP DENGAN GELAR
PANGKAT
NIP.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI