



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas, perlu dilakukan pembakuan dan penyamaan format Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa perlu dilaksanakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); untuk mewujudkan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas yang Memimpin Perubahan, Berbudaya Kerja, Berkinerja Tinggi dan Sangat Akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);

PARAF KOORDINASI	
	1

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>Da'</i>

6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

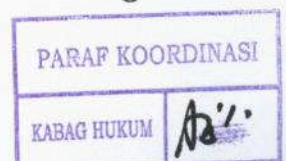
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

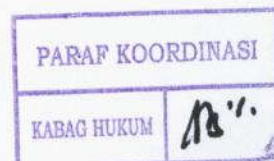
**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.



5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.
7. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Musi Rawas.
8. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
9. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
10. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah Indikator Kinerja Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
11. Pohon Kinerja adalah Pohon Kinerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
12. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi yang terdiri atas berbagai komponen yang merupakan suatu kesatuan yaitu perencanaan stratejik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.
13. Rencana Strategis, yang selanjutnya disingkat Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sehubungan dengan tugas dan fungsi PD.



14. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
15. Laporan Capaian Kinerja adalah Laporan Capaian Kinerja yang menjelaskan Capaian Kinerja yang ada dalam Perjanjian Kinerja yang dilaporkan setiap triwulan.
16. Laporan Kinerja adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan akuntabilitas kinerja PD, yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
17. Entitas Akuntabilitas Kinerja adalah Seluruh Unsur dalam Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

BAB II
PENERAPAN SAKIP
Pasal 2

- (1) Penerapan SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas berpedoman pada Peraturan Bupati ini;
- (2) Setiap Pimpinan PD dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama PD wajib mempedomani Peraturan Bupati ini;
- (3) Petunjuk Teknis Penyusunan Indikator Kinerja Utama PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENCAPAIAN TARGET SAKIP
Bagian Kesatu
Perencanaan
Pasal 3

- (1) Dalam perencanaan Bappeda wajib :
 - a. menerapkan serta memantau anggaran Pemerintah Daerah harus berbasis Kinerja;



- b. menagih serta mensyaratkan seluruh PD untuk mempertanggungjawabkan kinerja atau hasilnya terlebih dahulu termasuk janji kinerja atau *outcome* yang belum terwujud sebelum mengajukan anggaran;
 - c. memastikan seluruh PD untuk dapat merumuskan Kinerja Utamanya (indikator dan target) dengan penganggarannya;
 - d. secara berkala melakukan evaluasi Program untuk memastikan tersedianya jawaban yang terukur atas keberhasilan program-program prioritas atau unggulan di Pemerintahan Daerah dan berkewajiban menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut;
 - e. menginventarisir keberhasilan maupun kurang berhasilnya suatu program secara nyata dan terukur;
 - f. target perubahan, terutama untuk menjawab perubahan apa yang terjadi dan seharusnya terjadi selama dan diakhir periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan
 - g. memastikan, memantau, mengevaluasi, dan mengoordinir agar Nilai Komponen Perencanaan pada SAKIP Pemerintah Daerah selalu meningkat.
- (2) Bappeda dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan BPKAD untuk mengintegrasikan sistem perencanaan dan penganggaran untuk PD agar tidak melakukan penginputan yang berulang.

Pasal 4

Pimpinan PD wajib:

- a. secara langsung memantau dan mengoordinir serta memastikan bahwa perencanaan PD yang dipimpinnya telah berbasis kinerja;

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	Abv.

- b. mereviu dan menyempurnakan Renstra PD masing-masing dengan memastikan keselarasannya dengan RPJMD dan melengkapi target-target kinerja terukur baik jangka menengah maupun dalam jangka tahunan; dan
- c. menyusun rencana aksi di awal tahun dan menyusun Laporan Kinerja Secara Berkala Per Triwulan Tahun Berjalan dan melaporkan kepada Bappeda, Inspektorat Daerah serta Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi

Bagian Kedua
Pengukuran Kinerja
Pasal 5

Dalam Pengukuran Kinerja, Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi wajib:

- a. memastikan ketersediaan Perjanjian Kinerja dan berkomitmen pada kinerja atau hasil (bukan kerja);
- b. memastikan ketersediaan Perjanjian Kinerja mulai dari Pimpinan, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV hingga tingkatan paling rendah serta memastikan ukuran kinerja tersebut selaras dengan Indikator Kinerja Utama dan Target Kinerja Organisasi;
- c. memastikan kriteria Kinerja dengan ketentuan memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) spesifik;
 - 2) dapat diukur;
 - 3) dapat dicapai;
 - 4) relevan; dan
 - 5) memiliki batasan waktu.
- d. memastikan pada setiap jenjang jabatan selalu dilakukan monitoring, mengukur, menagih dan menyimpulkan kinerja sebagaimana yang disepakati pada tiap tingkatan pada tahap periode tertentu.

PARAF KOORDINASI	
	④

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	B ^{vi}

Pasal 6

- (1) Dalam Pengukuran Kinerja Pimpinan PD wajib:
 - a. memastikan indikator-indikator yang termuat dalam Perjanjian Kinerja Pejabat-Pejabat dibawahnya saling berkaitan, berjenjang, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta syarat-syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c;
 - b. memonitoring, mengukur, menagih, dan menyimpulkan capaian kinerja sebagaimana yang termuat dalam Perjanjian Kinerja yang telah disepakati pada tiap tingkatan pada tahap periode tertentu; dan
 - c. memastikan pengawasan berjenjang terhadap capaian kinerja telah berjalan dengan efektif.
- (2) Seluruh PD agar membudayakan pemberian penghargaan (*reward*) atau pengakuan (*recognition*) kepada seluruh entitas yang berada pada PD tersebut berdasarkan pencapaian kerjanya, bukan pada tingkat kehadiran semata.
- (3) Pimpinan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala mengawasi capaian kinerja pada level bawahan hingga jenjang Eselon IV serta melaporkan Laporan Pengukuran Kinerja tiap triwulan dan Laporan Pengukuran Kinerja Tahunan pada akhir tahun anggaran kepada Bappeda dan Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.
- (4) Petunjuk Teknis Pengukuran Kinerja PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Evaluasi Kinerja

Pasal 7

- (1) Inspektorat dalam melaksanakan Evaluasi Kinerja wajib:

PARAF KOORDINASI	

8

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- a. menjaga dan meningkatkan kualitas evaluasi Akuntabilitas agar lebih menggambarkan tingkat Akuntabilitas PD yang dievaluasi;
 - b. memastikan rekomendasi hasil evaluasi tersebut dan ditindaklanjuti serta dimanfaatkan sebagai umpan balik (*feedback*) perbaikan perencanaan kinerja, penerapan manajemen kinerja dan peningkatan capaian kinerja PD secara berkelanjutan dengan mendokumentasikan progres tersebut dalam sebuah laporan dan melaporkannya kepada Bupati dan Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi;
 - c. membentuk Zona Integritas; dan
 - d. memastikan, memantau, mengevaluasi, kualitas rivi dan evaluasi kinerja penerapan SAKIP Pemerintah Daerah selalu meningkat.
- (2) Dalam membentuk Zona Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Inspektorat dapat membentuk Tim yang tugas dan keanggotaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

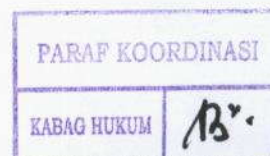
Pimpinan PD wajib melaksanakan evaluasi internal pada PD masing- masing terkait perencanaan, pengukuran, pelaporan sampai dengan pencapaian kinerja secara berkala dan mendokumentasikannya.

Bagian

Pelaporan Kinerja

Pasal 9

Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi wajib memastikan, memantau, mengevaluasi, dan mengkoordinir agar Nilai Komponen Pelaporan Kinerja pada SAKIP Pemerintah Daerah selalu meningkat.



Pasal 10

- (1) Pimpinan PD dalam Pelaporan Kinerja wajib:
- a. melaporkan secara tertib Laporan Capaian Kinerja berdasarkan perjanjian kinerja hingga ke Eselon IV setiap *triwulan* kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi;
 - b. memastikan bahwa Informasi Kinerja dalam Laporan Kinerja telah menggambarkan Kinerja Utama sesuai tingkatnya;
 - c. memastikan bahwa Laporan Kinerja PD yang dipimpinnya telah menyajikan Informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome;
 - d. memastikan bahwa Laporan Kinerja PD yang dipimpinnya menyajikan Informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja;
 - e. memastikan bahwa Laporan Kinerja PD yang dipimpinnya telah menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kerjanya;
 - f. memastikan bahwa Laporan Kinerja PD yang dipimpinnya telah menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai dan memuat perbandingan sebagai berikut:
 - 1) realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya;
 - 2) target versus realisasi;
 - 3) realisasi sampai dengan tahun berjalan versus Target Jangka Menengah;
 - 4) realisasi sampai dengan tahun berjalan versus Standar Nasional/Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN); dan
 - 5) realisasi atau capaian organisasi/Instansi dibanding dengan Realisasi atau capaian organisasi/Instansi sejenis yang setara atau sekelas.

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- g. memastikan bahwa Laporan Kinerja PD telah menyajikan Informasi Keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja;
 - h. memastikan bahwa Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja PD dapat diandalkan;
 - i. memastikan bahwa Informasi terkait data-data target realisasi dalam Laporan Kinerja harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) valid;
 - 2) dapat ditelusuri ke sumber data;
 - 3) diperoleh dari sumber yang kompeten;
 - 4) dapat diverifikasi; dan
 - 5) konsisten.
 - j. memastikan bahwa Informasi di dalam Laporan Kinerja digunakan dalam perbaikan perencanaan;
 - k. memastikan bahwa Informasi di dalam Laporan Kinerja digunakan untuk menilai dan memperbaiki Pelaksanaan Program dan Kegiatan organisasi;
 - l. memastikan bahwa Informasi di dalam Laporan Kinerja digunakan untuk Peningkatan Kinerja; dan
 - m. memastikan bahwa Informasi di dalam Laporan Kinerja digunakan untuk Penilaian Kinerja.
- (2) Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja PD dan Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja PD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
	④



PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	B''

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

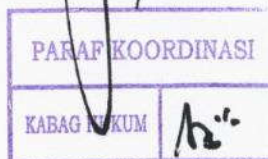
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

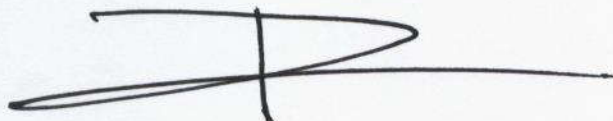
PARAF KOORDINASI	
1. SEKRETARIS DAERAH	
2. ASISTEN PEMBANTU DAERAH	

Ditetapkan di Muara Beliti,
pada tanggal, 28 Mei 2020
BUPATI MUSI RAWAS,


HENDRA GUNAWAN



Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal, 28 Mei 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,



PRISKODESI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2020 NOMOR 30

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 30 TAHUN 2020

TENTANG : PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI
RAWAS

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PD

A. Pengertian Kinerja Utama dan IKU

Kinerja Utama merupakan pernyataan terhadap Sasaran Kinerja yang akan dicapai oleh seorang pejabat struktural dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi yang diembannya. Kinerja Utama menampilkan informasi tentang “tujuan dan sasaran organisasi tersebut dibentuk”, sehingga Kinerja Utama adalah penjabaran dari Tujuan dan Sasaran organisasi berikut jabatan di dalamnya.

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil dari berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Selain itu IKU juga didefinisikan sebagai ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban. IKU merupakan cara untuk mengukur seberapa jauh pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang dinyatakan dalam bentuk yang dapat diukur secara kualitatif dan kuantitatif.

B. Tujuan Penetapan IKU

Tujuan penetapan IKU di lingkungan instansi pemerintah adalah:

- 1) untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja dengan baik; dan
- 2) untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

C. Kriteria IKU

Dalam penyusunan IKU, perlu diperhatikan beberapa kriteria yang harus dipenuhi suatu indikator. Kriteria yang dimaksud adalah kriteria SMART, yaitu:

1) *Specific* (spesifik).

Suatu indikator kinerja harus dapat memberikan informasi yang spesifik mengenai hasil atau capaian kinerjanya. Selain itu, suatu indikator tidak boleh dwi makna/mempunyai makna ganda, yang akhirnya menimbulkan misintepretasi bagi yang melaksanakannya. Fungsi indikator sebagai tolak ukur pencapaian tujuan/sasaran mengharuskan kalimat indikator dengan spesifik menyebutkan kondisi yang akan dicapai lebih detail daripada kalimat tujuan/sasaran.

2) *Measurable* (dapat diukur).

Indikator yang measurable harus dapat diukur secara obyektif. Apabila ada dua pihak yang mencoba mengukur indikator tersebut, maka simpulan akhirnya seharusnya sama. Kondisi terukur bisa digambarkan secara kuantitatif dan kualitatif dengan memperhatikan jenis indikator serta tujuan/sasarannya. Untuk indikator yang bersifat kualitatif, diusahakan merupakan suatu indikator yang sudah diterima secara luas (*well-accepted*), contohnya "Evaluasi BPK (WTP/WDP/Disclaimer)", "Nilai SKM (Baik, Cukup, Buruk)" dan sebagainya. Sedangkan untuk indikator yang bersifat kuantitatif, harus dipastikan kondisi yang ingin dicapai sudah tepat dan rumus perhitungan yang mengindikasikan kondisi tersebut tidak salah.

3) *Achievable/ Attainable* (dapat dicapai).

Indikator yang dipilih untuk menjadi ukuran kondisi tujuan/sasaran harusnya dapat dicapai. Pencapaian disini akan dikaitkan dengan kemampuan keuangan, sumberdaya manusia, sosial masyarakat dan kondisi lainnya yang dihadapi oleh PD dan Pemerintah Daerah. Selain itu, penetapan target indikator yang bersangkutan pun harus diperhatikan dengan seksama agar tidak terlalu berlebihan dan tidak terlalu mudah.



4) *Relevant* (relevan dengan kinerja yang ingin diukur).

Indikator yang dijadikan sebagai ukuran tujuan/sasaran harus relevan dan terkait langsung (sedekat mungkin) dengan tujuan/sasaran yang diukur oleh indikator tersebut. Sebagai ukuran pencapaian tujuan/sasaran maka indikator yang diambil harus merupakan ukuran langsung dan berkaitan dengan kondisi yang diinginkan, serta tidak boleh bertentangan dengan tujuan/sasaran.

5) *Time Bound/Timely* (memiliki batasan waktu pengukuran).

Suatu indikator yang baik adalah yang memiliki target waktu yang jelas. Dengan memperhatikan sumber daya dan kondisi yang dihadapi, penentuan target waktu harus disesuaikan kembali. Kondisi tujuan merupakan kondisi jangka menengah, oleh karena itu pencapaian tujuan harus menggunakan indikator yang dapat dicapai dalam jangka waktu \pm 5-6 tahun. Sedangkan pencapaian sasaran merupakan kondisi jangka pendek, sehingga indikator yang digunakan merupakan indikator yang dapat dicapai dalam jangka waktu \pm 1-2 tahun.

D. Penyelarasan IKU dalam rangka menjamin tercapainya kinerja secara berjenjang, maka indikator kinerja utama perlu dilakukan penjenjangan (cascading) mulai dari Kepala Daerah, Kepala PD sampai pada pejabat struktural. Penjenjangan dilakukan dengan membagi kinerja utama dan indikator kinerja utama level atas menjadi komponen atau kinerja yang bersifat lebih teknis dan berkontribusi secara langsung pada pencapaian kinerja di atasnya. Penjenjangan dapat dilakukan dengan beberapa pengaturan umum, yaitu:

- 1) IKU pada tingkat Kepala Daerah sekurang-kurangnya indikator yang bersifat makro, berdampak secara luas, dan menunjukkan hasil (outcome). IKU Kepala Daerah merupakan indikator dalam pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah, sehingga harus dipilih sedemikian rupa agar diprioritaskan penyelenggaraannya.
- 2) IKU pada tingkat Kepala PD memiliki beberapa pengaturan lanjutan:
 - a. bagi PD yang secara langsung bertanggungjawab terhadap Indikator Kinerja Utama Kepala Daerah yang termuat di dalam Dokumen Penetapan IKU Pemerintah Kabupaten Musi Rawas

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- harus langsung mencantumkan indikator tersebut sebagai salah satu IKU Kepala PD;
- b. apabila terdapat indikator kinerja yang mengharuskan adanya kerjasama antara beberapa PD, Bappeda/Bagian Organisasi berhak menunjuk dan mencantumkan salah satu PD sebagai koordinator pengumpulan data terkait indikator tersebut;
 - c. bagi PD yang tidak bertanggungjawab terhadap IKU Kepala Daerah menetapkan IKU berdasarkan tugas pokok dan fungsi (*core bussiness*) masing-masing PD; dan
 - d. indikator Kepala PD sekurang-kurangnya harus menunjukkan hasil (*outcome*).
- 3) IKU pada Kepala PD dengan jabatan eselon III, serta seluruh pejabat struktural eselon III sekurang-kurangnya indikator yang menunjukkan hasil (*outcome*) yang lebih teknis dibandingkan IKU Kepala PD. IKU pada eselon III ini merupakan penjabaran indikator Kepala PD;
- 4) IKU pada pejabat struktural eselon IV dapat merupakan indikator yang bersifat keluaran (*output*), namun lebih diprioritaskan agar dapat menetapkan indikator yang bersifat hasil (*outcome*).

Penjenjangan Kinerja dilakukan dengan menerjemahkan Kinerja Utama masing-masing pejabat struktural dengan bantuan Pohon Kinerja dan selanjutnya diperjanjikan di dalam Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dengan atasan langsungnya.

E. Pohon Kinerja

Pohon Kinerja merupakan sebuah alat bantu yang digunakan untuk melakukan penjenjangan (*cascading*) kinerja dari level tertinggi sampai pada level terendah. Pohon Kinerja digunakan dengan mempelajari dan menganalisis tugas pokok dan fungsi pada masing-masing pejabat struktural, kemudian diterjemahkan ke dalam Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Utama. Selanjutnya masing-masing Kinerja Utama tersebut diterjemahkan/dipecah menjadi kinerja-kinerja yang lebih teknis dan merupakan penyumbang kinerja untuk kinerja di atasnya. Proses ini dilaksanakan sampai kinerja terpecah habis menjadi kinerja teknis/kinerja yang bersifat *output*. Pohon Kinerja harus disusun

PARAF KOORDINASI	
	④

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	AB

terlebih dahulu sebelum menyusun Perjanjian Kinerja dan Dokumen IKU. Pohon Kinerja dinyatakan dengan Kinerja Utama dan diikuti dengan Indikator Kinerja Utamanya.

F. Penyusunan Dokumen IKU

Kinerja Utama dan IKU yang telah disusun di dalam Pohon Kinerja selanjutnya dituangkan dalam dokumen IKU. Dokumen IKU memuat beberapa hal, yaitu:

1) Kinerja Utama dan IKU

Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Utama yang dicantumkan merupakan hasil dari penyusunan Pohon Kinerja.

2) Penjelasan

Penjelasan Indikator Kinerja Utama memuat beberapa hal, yaitu:

makna indikator:

makna indikator memuat penjelasan mengenai indikator yang dimaksud. Penjelasan yang dimaksud antara lain definisi istilah, penetapan kesepakatan umum mengenai indikator, data-data indikator yang perlu diklarifikasi, serta penjelasan lain yang relevan dengan indikator.

alasan pemilihan indikator:

alasan pemilihan indikator memuat penjelasan mengapa indikator tersebut dipilih dalam menggambarkan keberhasilan kinerja utama dan kenapa bukan indikator lain. Selain itu dijelaskan pula mengenai kondisi-kondisi yang menyebabkan indikator tersebut menjadi pilihan.

cara perhitungan indikator:

cara perhitungan indikator memuat rumus, cara pengumpulan, atau cara mencari data dalam menghitung indikator tersebut.

Penjelasan diberikan kepada masing-masing indikator kinerja utama, bukan untuk menjelaskan kinerja utama. Oleh karena itu, makna indikator, alasan pemilihan indikator dan cara perhitungan indikator akan sama persis jumlahnya dengan jumlah indikator kinerja utama.

PARAF KOORDINASI	
	(9)

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	AB ^x

(1) Penanggung Jawab

Penanggung jawab berisi organisasi/PD atau pejabat yang bertanggungjawab dalam mencapai indikator tersebut. Selain itu bisa juga digunakan untuk menyatakan PD atau pejabat yang mengoordinasikan pengumpulan data pencapaian indikator apabila data indikator yang dipilih bersumber dari banyak pihak.

(2) Sumber Data

berisi sumber-sumber data dalam penghitungan pencapaian indikator.

G. Pengesahan Dokumen Indikator Kinerja Utama

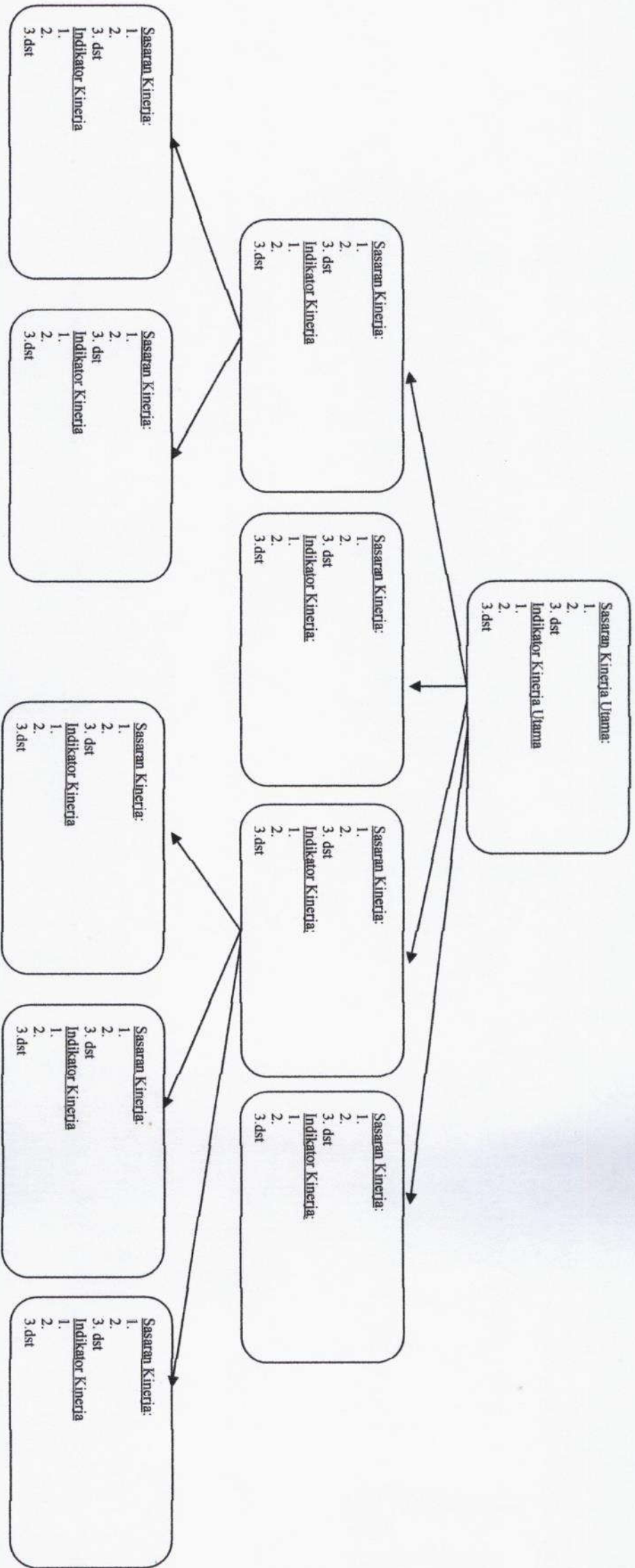
Terkait dengan pengesahan dokumen Indikator Kinerja Utama terdapat beberapa pengaturan yaitu:

- 1) Dokumen IKU Kepala Daerah disahkan dengan Keputusan Bupati dalam rangka menjaga konsistensi serta komitmen terhadap indikator kinerja yang telah disusun. IKU dijadikan Lampiran dalam Keputusan Bupati tersebut. IKU yang dijadikan Lampiran di dalam Keputusan Bupati tersebut yaitu IKU Tujuan Kepala Daerah, IKU Sasaran Kepala Daerah, dan IKU seluruh PD.
- 2) Dokumen IKU PD disusun berdasarkan jabatan, dimulai dari Kepala PD, seluruh jabatan eselon III, dan seluruh jabatan eselon IV. Dokumen tersebut ditandatangani oleh seluruh pejabat struktural pada lembar IKU masing-masing.

PARAF KOORDINASI	
	9

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	13

POHON KINERJA PD



PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI
KABAG HUKUM
Ar

INDIKATOR KINERJA UTAMA
(NAMA PD)

Jabatan : (Nama jabatan Struktural)
Tugas :
Fungsi :

No.	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Rumus/Cara Perhitungan Indikator	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	2	3	4	5	6

Penjelasan pengisian adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom No. diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom Sasaran Kinerja Utama diisi dengan Kinerja Utama PD bersangkutan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- 3) Pada kolom Indikator Kinerja Utama diisi dengan indikator kinerja utama;
- 4) Pada kolom diisi rumus/cara perhitungan masing-masing indikator;
- 5) Pada kolom Penanggungjawab diisi dengan PD/Pejabat penanggungjawab indikator;
- 6) Pada kolom Sumber Data diisi sumber data pengisian/perhitungan indikator yang bersangkutan.

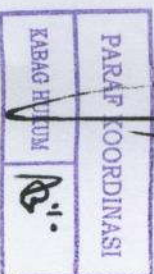
Kepala

Ttd

.....
Nip.....

BUPATI MUSI RAWAS,

HENDRA GUNAWAN



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 30 TAHUN 2020

TENTANG : PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI RAWAS

PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA PD

A. Pengertian

Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen dalam membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja merupakan cara untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja suatu organisasi telah dilaksanakan, dengan membandingkan capaian IKU dengan standar, rencana atau target yang ditentukan atau membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala, yaitu setiap 3 (tiga) bulan sekali dan dirangkum dalam laporan tahunan.

B. Cara Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara:

1. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan;
2. membandingkan realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun berjalan dengan realisasi tahun sebelumnya dan beberapa tahun ke belakang;
3. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis PD;
4. membandingkan realisasi kinerja dengan standar nasional yang termuat di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (jika ada); dan

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

13

5. membandingkan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja PD sejenis di tingkat regional

C. Dokumen Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menyusun Laporan Kinerja yang terbagi atas 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Laporan Kinerja Triwulan, yaitu Laporan Kinerja yang disampaikan setiap 3 (tiga) bulan sekali paling lambat tanggal 10 pada awal bulan berikutnya, yaitu pada triwulan I, triwulan II, triwulan III, dan triwulan IV, dan disertai file/soft copy laporan;
Laporan Kinerja Triwulan berisikan perbandingan kinerja sebagaimana disebutkan di atas dan diberikan penjelasan tentang informasi mengenai perkembangan pencapaian indikator kinerja yang ada.
2. Laporan Kinerja Tahunan yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yaitu Laporan Kinerja yang disusun pada akhir tahun anggaran dan dilaporkan paling lambat awal bulan Februari tahun selanjutnya;
Laporan Kinerja berisikan perbandingan kinerja sebagaimana disebutkan di atas, berikut penjelasan yang memadai, analisis mengenai keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja berikut alternatif solusi yang telah dilakukan dan yang akan diterapkan. Selain itu harus dijelaskan juga secara detail analisis dan laporan pelaksanaan program, kegiatan dan penggunaan anggaran dalam pencapaian kinerja dimaksud.

D. Pelaporan Dokumen Pengukuran Kinerja

Dokumen Laporan Kinerja, baik triwulan maupun tahunan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi, Bappeda dan Inspektorat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Contoh Tabel Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan terdapat pada anak Lampiran III/1-3

PARAF KOORDINASI	
1	SEKRETARIS DAERAH
2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

BUPATI MUSI RAWAS,

HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 30 TAHUN 2020

TENTANG : PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI RAWAS

PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN KINERJA PD

A. Pengertian

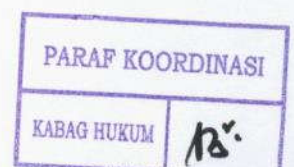
Pelaporan Kinerja adalah kegiatan manajemen dalam melaporkan Laporan Kinerja instansi/organisasi. Sedangkan Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Selain itu Laporan Kinerja juga dinyatakan sebagai 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. Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja.

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



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.

- A.1 Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
- A.2 Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
- A.3 Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
- A.4 Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
- A.5 Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.
- A.6 Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

A.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

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala PD 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 berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada 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.

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

**LAPORAN PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN XX TAHUNXXXX
DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN**

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Satuan	Target dan Capaian			Capaian Tahun Ini terhadap RPJMD/Renstra	Penjelasan Tentang Kendala/keberhasilan Pencapaian Target kinerja Tahun Berjalan
				Target	Realisasi	Capaian (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan:

1. Kinerja Utama : Isi dengan Kinerja Utama PD yang termuat dalam Perjanjian Kinerja
2. Indikator Kinerja : Isi dengan Indikator Kinerja Utama PD
3. Nomor Urut : Isi sesuai nomor urut Kinerja Utama
4. Satuan : Isi dengan Satuan dari Target Indikator Kinerja
5. Target : Isi dengan Target sesuai dengan Indikator Kinerja yang ingin dicapai
6. Realisasi : Isi dengan Realisasi Indikator ditahun berjalan
7. Capaian (%) : Isi dengan Persentasi Realisasi
 - a. $(\text{Realisasi} / \text{Target}) \times 100$
 - b. $((2 \times \text{Realisasi}) - \text{Target}) / \text{Realisasi} \times 100$ → digunakan untuk realisasi yang sifatnya semakin menurun semakin baik kinerjanya
8. Target Akhir RPJMD/Renstra : Isi dengan target sesuai dengan target akhir yang tercantum dalam RPJMD/Renstra
9. Penjelasan atas keberhasilan/Kendala atas pencapaian target : Isi dengan hasil perbandingan capaian tahun ini dengan target akhir Renstra

Muara Beliti,

Kepala Dinas/Badan/Instansi/Kecamatan,

Nama Kepala PD

NIP

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

LAPORAN PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN XXXX
 DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATA.....
 NAMA JABATAN ESELON III/IV

No	Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target dan Capaian			Penjelasan Tentang Kendala/keberhasilan Pencapaian Target kinerja
				Target	Realisasi	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8

9

PENILAIAN PIMPINAN

Berdasarkan Capaian Kinerja yang diperjajikan sampai dengan saat ini dapat disimpulkan bahwa dalam pencapaian target diatas saudara termasuk dalam kriteria :
 (SANGAT BERHASIL / BERHASIL / KURANG BERHASIL / TIDAK BERHASIL *) sesuai penilaian pimpinan

10

Untuk meningkatkan Capaian Kinerja tersebut diatas, diminta kepada saudara/i melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1.
2.
3. Dst

PARAF KOORDINASI

G

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

--	--

- Catatan :
1. Nomor Urut : Isi sesuai nomor urut Kinerja
 2. Kinerja : Isi dengan Kinerja tiap eselon yang termuat dalam Perjanjian Kinerja
 3. Indikator Kinerja : Isi dengan Indikator Kinerja tiap eselon
 4. Satuan : Isi dengan Satuan dari Target Indikator Kinerja
 5. Target : Isi dengan Target sesuai dengan Indikator Kinerja yang ingin dicapai
 6. Realisasi : Isi dengan Realisasi Indikator ditahun berjalan
 7. Capaian (%) : Isi dengan Persentasi Realisasi
 - a. $(\text{Realisasi} / \text{Target}) \times 100$
 - b. $((\text{Target} - \text{Realisasi} - \text{Target}) / \text{Target}) \times 100$
 → digunakan untuk realisasi yang sifatnya semakin menurun
 semakin baik kinerjanya
 8. Penjelasan atas keberhasilan/
Kendala atas pencapaian target : Isi dengan hasil perbandingan capaian tahun ini dengan target akhir Renstra
 9. Penilaian Pimpinan : Isi dengan mencoret yang tidak perlu
 10. Arahan Pejabat Penilai : Isi dengan arahan pejabat penilai atas realisasi kinerja

Telah dilakukan Monitoring dan evaluasi pada tanggal

Muara Beliti,

Atasan Langsung Pejabat Yang Dievaluasi,

Nama Jabatan Eselon III/IV
.....

Nama Pejabat yang dinilai

Nama pimpinan penilai

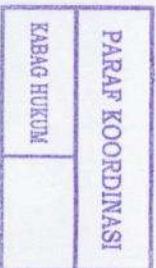
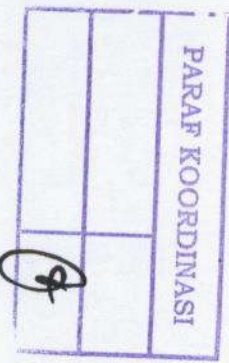
NIP

NIP

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM



**RENCANA AKSI TAHUN [diisi tahun berjalan]
DINAS/BADAN/INSTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS**

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Indikator Kinerja Eselon III	Satuan	Target Kinerja	Program	Indikator Kinerja Eselon IV	Satuan	Target Kinerja	Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.				TW I TW II TW III TW IV			TW I TW II TW III TW IV				TW I TW II TW III TW IV		TW I TW II TW III TW IV
2.				TW I TW II TW III TW IV			TW I TW II TW III TW IV				TW I TW II TW III TW IV		TW I TW II TW III TW IV
...													

Catatan :

- Nomor Urut : Isi sesuai nomor urut Kinerja Utama
- Kinerja Utama : Isi dengan Kinerja Utama eselon II/kepala PD yang termuat dalam Perjanjian Kinerja³
- Indikator Kinerja : Isi dengan Indikator eselon II/Sekretaris/Kabid yang termuat dalam Perjanjian Kinerja
- Satuan: Isi dengan Satuan dari Target Indikator Kinerja eselon II/Kepala PD
- Target Kinerja : isi dengan Target kinerja Eselon II
- Indikator Kinerja Eselon III : Isi dengan Indikator eselon III/Sekretaris/Kabid yang termuat dalam Perjanjian Kinerja
- Satuan: Isi dengan Satuan dari Target Indikator Kinerja eselon III/Sekretaris/Kabid
- Target Kinerja : isi dengan Target kinerja Eselon III/Sekretaris/Kabid yang termuat dalam Perjanjian kinerja
- Program : Isi dengan Nama Program yang tercantum dalam DPA Tahun berjalan
- Indikator Kinerja eselon IV : Isi dengan Indikator eselon IV/Kasi/Kasubag yang termuat dalam Perjanjian Kinerja

[tempat], [tanggal] [bulan] [tahun]
[diisi nama jabatan pejabat Ybs]

TTD

[nama]
[pangkat]
[NIP]

PARAF KOORDINASI	
1. SEKRETARIS DAERAH	
2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN LOGIS	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

BUPATI MUSI RAWAS,


HENDRA GUNAWAN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR : 30 TAHUN 2020

TENTANG : PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUSI RAWAS

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PD**

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

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	AB.

dan sanksi

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja
 - a. Bupati menyusun Perjanjian Kinerja tingkat pemerintah Kabupaten ditandatangani Bupati.
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (PD) menyusun Perjanjian Kinerja ditingkat PD yang ditandatangani oleh pimpinan PD dan Bupati
 - c. Pejabat Eselon III/IV menyusun Perjanjian Kinerja ditingkat PD yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon III/IV dan Atasan Langsung
2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

D. Format Perjanjian Kinerja

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

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

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

disajikan dalam Lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

E. 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);
3. Perubahan Prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

PARAF KOORDINASI	
	9

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	B

KOP DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN

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

Nama : (Nama Kepala Dinas/Badan/Instansi/Camat)

Jabatan : **Kepala** (Nama Dinas/Badan/Instansi/Kecamatan)

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : (Nama Bupati Musi Rawas)

Jabatan : Bupati Musi Rawas

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

PIHAK KEDUA,

Nama Bupati

Muara Beliti, Januari XXXX
PIHAK PERTAMA,

Nama Kepala PD
Pangkat
NIP.

PARAF KOORDINASI

9

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM

13'

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN**

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

Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp.	
2.	Rp.	

Bupati Musi Rawas,
Nama Bupati

Muara Beliti, Januari XXXX Kepala
Dinas/Badan/Instansi/Kecamatan

.....

Nama Kepala PD
Pangkat
NIP.

PARAF KOORDINASI



PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM



PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
NAMA JABATAN ESELON III
NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN

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

Nama : (Nama Pejabat Eselon III)
Jabatan : (Nama Jabatan Eselon III)

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : (Nama Kepala Dinas/Badan/Instansi/Kecamatan)
Jabatan : Kepala (Nama Dinas/Badan/Instansi/Kecamatan)

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

PIHAK KEDUA,

Muara Beliti, Januari XXXX
PIHAK PERTAMA,

Nama Kepala PD
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat Eselon III
NIP.

PARAF KOORDINASI



PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM



**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
 NAMA JABATAN ESELON III
 NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN**

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

Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp.	
2.	Rp.	

Kepala
 Dinas/Badan/Instansi/Kecamatan

Muara Beliti, Januari XXXX
 Nama Jabatan Eselon III

Nama Kepala PD
 Pangkat
 NIP.

Nama Pejabat Eselon III
 NIP.

PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

KABAG HUKUM	
-------------	--

KOP DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
NAMA JABATAN ESELON IV
NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN**

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

Nama : (Nama Pejabat Eselon IV)

Jabatan : (Nama Jabatan Eselon IV)

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : (Nama Pejabat Eselon III sebagai atasan langsung)

Jabatan : (Nama Jabatan Eselon III sebagai atasan langsung)

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

PIHAK KEDUA,

Muara Beliti, Januari XXXX
PIHAK PERTAMA,

Nama Pejabat Eselon III
(Atasan Langsung)
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat Eselon IV
NIP.

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
NAMA JABATAN ESELON IV
NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN

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

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Rp.	
2.	Rp.	

Muara Beliti, Januari XXXX Nama

Nama Jabatan Eselon III
(Atasan Langsung Eselon IV)

Jabatan Eselon IV

Nama Pejabat Eselon III
(Atasan Langsung)
Pangkat
NIP.

Nama Pejabat Eselon IV
NIP.

PARAF KOORDINASI	
	✍

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	✍

KOP DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX

NAMA JABATAN STAF (SESUAI SK CAPEG ATAU PANGKAT TERAKHIR)

NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN

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

Nama : (Nama Staf)
Jabatan : (Nama Jabatan Staf)

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : (Nama Pejabat Eselon IV sebagai atasan langsung)
Jabatan : (Nama Jabatan Eselon IV sebagai atasan langsung)

Selaku atasan langsung 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 pihak pertama.

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

PIHAK KEDUA,

Nama Pejabat Eselon IV
(Atasan Langsung) Pangkat
NIP.

Muara Beliti, Januari XXXX
PIHAK PERTAMA,

Nama Staf Ybs
NIP.

PARAF KOORDINASI	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
 NAMA JABATAN STAF (SESUAI SK CAPEG ATAU PANGKAT TERAKHIR)
 NAMA DINAS/BADAN/INSTANSI/KECAMATAN**

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

Catatan : Kinerja Staf di ambil dari SKP Staf

Muara Beliti, Januari XXXX

Nama Jabatan Eselon IV
(Atasan Langsung Staf Ybs)

Nama Jabatan Staf

Nama Pejabat Eselon IV
(Atasan Langsung) Pangkat
NIP.

Nama Staf Ybs,
NIP.

BUPATI MUSI RAWAS,

HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
1.	SEKRETARIS DAERAH
2.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

BUPATI MUSI RAWAS,

HENDRA GUNAWAN

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUMUM	BS