



BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 59 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka penguatan akuntabilitas kinerja yang merupakan strategi dalam mempercepat reformasi birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 huruf c Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penyelenggaraan SAKIP meliputi pengukuran kinerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah;

- Mengingat :1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
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. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan dalam satu program.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dan 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.
11. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai Hasil yang terukur, sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga atau Perangkat Daerah.

12. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
13. 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.
14. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK 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.
15. Sasaran (Target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
16. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan Sasaran/Target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan Kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
17. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan suatu kementerian negara/lembaga/Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah/rencana kerja Pemerintah Daerah (RKP/RKPD) dan rencana kerja kementerian negara/lembaga/rencana kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

## Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pengukuran Kinerja dan pengumpulan data Kinerja dalam penyusunan pelaporan Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk keseragaman pengukuran Kinerja dalam pelaporan Kinerja sehingga menghasilkan data Kinerja yang valid.

## Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perencanaan Kinerja;
- b. pengumpulan data Kinerja; dan
- c. Pengukuran Kinerja.

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

## Pasal 5

- (1) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari:
  - a. Rencana Kinerja Tahunan;
  - b. PK; dan
  - c. Rencana Aksi atas PK.
- (2) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh setiap Perangkat Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
PENGUMPULAN DATA KINERJA

Pasal 6

- (1) Pengumpulan data Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan data Kinerja.
- (2) Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan indikator Kinerja yang digunakan, penanggung jawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.
- (3) Pengumpulan data Kinerja dilakukan secara tepat waktu.

BAB IV  
PENGUKURAN KINERJA

Pasal 7

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara Kinerja yang seharusnya terjadi dengan Kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala.
- (3) Dokumen capaian rencana aksi atas PK disusun dengan mempedomani pengukuran Kinerja.

Pasal 8

Uraian pedoman pengukuran kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 29 Desember 2023  
PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ttd  
KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG

Ttd

GEDE SUYASA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

ttd

**Made Bayu Waringin, S.H., M.H.**

NIP. 198107162008031001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 59 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGUKURAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH

BAB I  
PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Kinerja setiap instansi pemerintah tak terkecuali menjadi sorotan, terutama sejak timbulnya iklim yang lebih demokratis. Masyarakat mulai mempertanyakan akan nilai yang mereka peroleh atas pelayanan. Meskipun anggaran yang diberikan sangat besar, nampaknya masyarakat belum puas atas kualitas layanan yang diberikan. Mengingat hal tersebut pemerintah pusat mengamanatkan penguatan akuntabilitas kinerja, yang mana merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Saat ini pengukuran kinerja yang dilakukan instansi pemerintah lebih banyak ditekankan kepada kemampuan instansi tersebut dalam menyerap anggaran, walaupun hasil maupun dampak yang dicapai dari pelaksanaan program tersebut masih berada jauh dibawah standar. Untuk mengatasi hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Buleleng menyusun suatu pedoman pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja yang dapat dijadikan sebagai pedoman standarisasi dalam mengukur kinerja penyelenggara pemerintahan baik pada skala perangkat daerah maupun skala Pemerintah Daerah.

Dalam pelaksanaan pengukuran kinerja harus didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Validitas hasil pengukuran kinerja akan semakin baik dengan adanya standar baku pengukuran indikator kinerja yang tepat, sehingga dapat melihat efektivitas dan efisiensi pencapaian *outcome* dan *output* yang dihasilkan dari suatu program/kegiatan. Hasil dari pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sasaran strategis/sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

## 1.2 DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026; dan
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 47 Tahun 2022 tentang Indikator Kinerja Utama Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026.

## 1.3 MANFAAT PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

1. Menunjukkan kinerja yang telah dicapai melalui upaya-upaya kebijakan, program, kegiatan yang telah dilakukan;
2. Dasar peningkatan kinerja yang direncanakan untuk tahun berikutnya;
3. Menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan;
4. Sebagai alat komunikasi baik internal maupun eksternal; dan
5. Untuk mengidentifikasi kepuasan pemanfaatan pelayanan kepada stakeholders.

#### 1.4 MAKSUD

Maksud penyusunan pedoman pengukuran kinerja adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja pada pelaporan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.

#### 1.5 TUJUAN

Pedoman pengukuran kinerja disusun dengan tujuan untuk keseragaman pengukuran kinerja dalam pelaporan kinerja sehingga menghasilkan data kinerja yang valid.

## BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

### 2.1 RENCANA KINERJA TAHUNAN

#### 2.1.1 Komponen Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng yang disusun dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD)/rencana pembangunan daerah (RPD). Dokumen Rencana Kinerja Tahunan memuat Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Kinerja Tahunan. Adapun komponen rencana kinerja meliputi :

##### 1. Sasaran Strategis

Sasaran Strategis yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan Pemerintah Kabupaten Buleleng merupakan sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) dan rencana kinerja tahunan Pemerintah Kabupaten Buleleng, sebagaimana sasaran dimuat dalam dokumen Renstra pada Perangkat Daerah. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaian melalui target.

##### 2. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja yang merupakan ukuran keberhasilan yang akan di capai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan. Indikator kinerja hendaknya memenuhi kriteria SMART, yakni *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Timebound*.

- Spesifik (*Specific*) : Indikator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda;
- Dapat diukur (*Measurable*) : Indikator tersebut harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif;

- Dapat dicapai (*Attainable*) : Indikator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai;
- Relevan (*Relevant*) : Indikator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur;
- Berjangka waktu tertentu (*Timebound*) : Indikator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.

### 2.1.2 Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana dituangkan dalam formulir rencana kinerja tahunan tingkat pemerintah kabupaten sebagai berikut:

#### Contoh Formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Pemerintah Kabupaten

RENCANA KINERJA TAHUN XXXX							
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG							
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Singaraja, .....XXXX  
Bupati

---

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun bersangkutan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah berdasarkan indikator kinerja pada kolom (3);
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah berdasarkan indikator kinerja pada kolom (3);
6. Pada kolom (6) diisi dengan nama program terkait dengan sasaran strategis;
7. Pada kolom (7) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
8. Pada kolom (8) diisi dengan nama perangkat daerah penanggung jawab program.

Adapun formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Perangkat Daerah sebagai berikut:

Contoh Formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat  
Perangkat Daerah

RENCANA KINERJA TAHUN XXXX												
PERANGKAT DAERAH												
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program	Kegiatan		Anggaran (Rp)	Sub Kegiatan		Anggaran (Rp)	Penanggung Jawab
						Uraian	Indikator Kinerja		Uraian	Indikator Kinerja		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Singaraja, ..... XXXX

Kepala Perangkat Daerah

\_\_\_\_\_

Penjelasan pengisian terhadap formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis perangkat daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi indikator kinerja utama dan indikator lain dari perangkat daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah berdasarkan indikator kinerja pada kolom (3);
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah berdasarkan indikator kinerja pada kolom (3);
6. Pada kolom (6) diisi nama program terkait dengan sasaran program;
7. Pada kolom (7) diisi dengan nama kegiatan;
8. Pada kolom (8) diisi dengan indikator kinerja kegiatan;
9. Pada kolom (9) diisi dengan anggaran kegiatan;
10. Pada kolom (10) diisi dengan nama sub kegiatan;
11. Pada kolom (11) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan;
12. Pada kolom (12) diisi dengan anggaran sub kegiatan;
13. Pada kolom (13) diisi dengan jabatan penanggung jawab kegiatan;

## 2.2 PERJANJIAN KINERJA

### 2.2.1 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; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

### 2.2.2 Penyusunan Perjanjian Kinerja

#### 1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

##### a. Pemerintah Kabupaten

###### 1) Pimpinan Tertinggi (Bupati)

Pemerintah Kabupaten menyusun perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

###### 2) Pimpinan Perangkat Daerah

Perjanjian kinerja ditingkat perangkat daerah dan unit kerja mandiri Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja.

b. Selain yang diatur di atas, Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.

#### 2. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

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

#### 3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

a. Untuk tingkat Pemerintah Daerah, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

b. Untuk tingkat Eselon II, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

### 2.2.3 Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

### 2.2.4 Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja 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;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Kabupaten



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 :

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.

Singaraja,..... XXXX

Bupati

\_\_\_\_\_

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak 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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bupati,

(.....)

Singaraja, ..... XXXX  
Kepala Perangkat Daerah,

(.....)

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Pengawas



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak 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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Singaraja, ..... XXXX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(.....)

(.....)

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.

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Kabupaten

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX				
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG .....				
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PROGRAM	ANGGARAN
1. ....	Rp. ....
2. ....	Rp. ....
3. ....	Rp. ....
4. ....	Rp. ....
5. ....	Rp. ....

Singaraja, ..... XXXX  
Bupati

---

Penjelasan pengisian terhadap Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Kabupaten adalah sebagai berikut:

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

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX				
PERANGKAT DAERAH				
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1. ....	Rp. ....	.....
2. ....	Rp. ....	.....
3. ....	Rp. ....	.....

Singaraja, ..... XXXX

Bupati,  (.....)	Kepala Perangkat Daerah,  (.....)
------------------------	---

Penjelasan pengisian terhadap Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan berdasarkan indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program tersebut;
8. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (anggaran pendapatan dan belanja Daerah, anggaran pendapatan dan belanja negara tugas pembantuan) dan hal penting lainnya.

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Pengawas

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX

PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN (PROGRAM/KEGIATAN)*	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

\* dipilih salah satu

KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1. ....	Rp. ....	.....
2. ....	Rp. ....	.....
3. ....	Rp. ....	.....

Singaraja, ..... XXXX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Penjelasan pengisian terhadap Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Pengawas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan berdasarkan indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud;
8. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (anggaran pendapatan dan belanja Daerah, anggaran pendapatan dan belanja negara tugas pembantuan) dan hal penting lainnya.

2.2.5 Penyusunan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK)

Setelah dokumen Perjanjian Kinerja disusun dilanjutkan dengan penyusunan dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK). Rencana Aksi dari Perjanjian Kinerja merupakan penjabaran secara berkala (bulanan) dari target perjanjian kinerja tahunan baik pada target kinerja dan target anggaran. Adapun format Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) adalah sebagai berikut.

Contoh Format Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) Pemerintah Kabupaten

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	SATUAN	KINERJA			ANGGARAN (RP)				PENANGGUNG JAWAB
				TARGET KINERJA TAHUNAN	BULAN	TARGET	PROGRAM	TAHUNAN	BULAN	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					JANUARI				JANUARI		
					FEBRUARI				FEBRUARI		
					MARET				MARET		
					APRIL				APRIL		
					MEI				MEI		
					JUNI				JUNI		
					JULI				JULI		
					AGUSTUS				AGUSTUS		
					SEPTEMBER				SEPTEMBER		
					OKTOBER				OKTOBER		
					NOVEMBER				NOVEMBER		
					DESEMBER				DESEMBER		

\* Penuangan target kinerja dan target anggaran per bulan, **tidak diakumulasikan**

\* Bila tidak ada target di bulan tersebut, diisi tanda –

....., .....XXXX  
Bupati

\_\_\_\_\_

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi sasaran strategis;
- 3) Pada kolom (3) diisi indikator kinerja utama (IKU);
- 4) Pada kolom (4) diisi satuan target kinerja tahunan;
- 5) Pada kolom (5) diisi target kinerja tahunan;
- 6) Pada kolom (6) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 7) Pada kolom (7) diisi target kinerja bulanan;
- 8) Pada kolom (8) diisi nama program;
- 9) Pada kolom (9) diisi anggaran tahunan;
- 10) Pada kolom (10) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 11) Pada kolom (11) diisi target anggaran bulanan;
- 12) Pada kolom (12) diisi penanggung jawab program/kegiatan;

Contoh Format Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (RAAPK) Perangkat Daerah

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX  
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	SATUAN	KINERJA			ANGGARAN (RP)				PENANGGUNG JAWAB
				TARGET KINERJA TAHUNAN	BULAN	TARGET	PROGRAM	TAHUNAN	BULAN	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					JANUARI				JANUARI		
					FEBRUARI				FEBRUARI		
					MARET				MARET		
					APRIL				APRIL		
					MEI				MEI		
					JUNI				JUNI		
					JULI				JULI		
					AGUSTUS				AGUSTUS		
					SEPTEMBER				SEPTEMBER		
					OKTOBER				OKTOBER		
					NOVEMBER				NOVEMBER		
					DESEMBER				DESEMBER		

\* Penuangan target kinerja dan target anggaran per bulan,

**tidak diakumulasikan**

\* Bila tidak ada target di bulan tersebut, diisi tanda –

....., .....XXXX

Kepala Perangkat Daerah

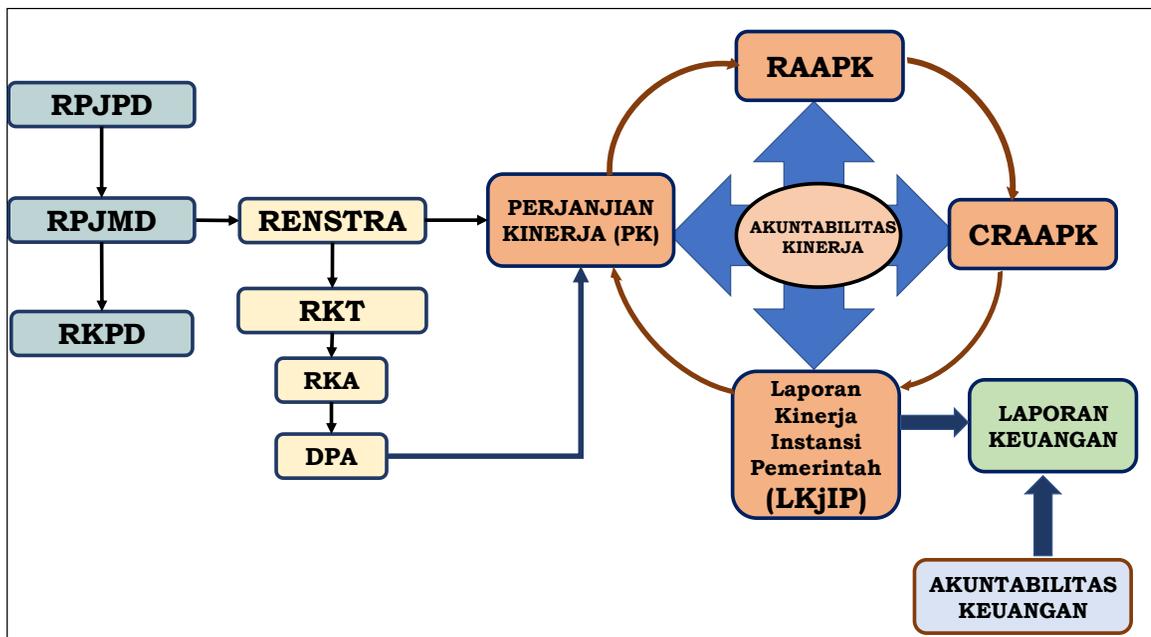
\_\_\_\_\_

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi sasaran strategis;
- 3) Pada kolom (3) diisi indikator kinerja utama (IKU);
- 4) Pada kolom (4) diisi satuan target kinerja tahunan;
- 5) Pada kolom (5) diisi target kinerja tahunan;
- 6) Pada kolom (6) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 7) Pada kolom (7) diisi target kinerja bulanan;
- 8) Pada kolom (8) diisi nama program;
- 9) Pada kolom (9) diisi anggaran tahunan;
- 10) Pada kolom (10) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 11) Pada kolom (11) diisi target anggaran bulanan;
- 12) Pada kolom (12) diisi penanggung jawab program/kegiatan;

### 2.3 HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN

Dilihat secara sistem, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tidak berdiri sendiri tetapi merupakan satu kesatuan dalam sistem manajemen strategis yaitu dalam sistem perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Gambar berikut menunjukkan hubungan yang erat antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).



Gambar 1. Hubungan Antar Dokumen

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja dan Pengukuran Kinerja sangat tergantung pada kualitas dokumen perencanaan yang telah ada seperti Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) termasuk dokumen RPJMD serta dokumen penganggaran seperti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

#### 2.4 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. Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, maka perlu dibangun/dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja di atas prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat. Untuk itu, sistem informasi kinerja yang dibangun dapat mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.

Pengumpulan data kinerja hal mutlak yang harus dilakukan sebagai langkah awal untuk mengukur pencapaian sasaran, indikator, target, *outcome* dan *output* serta untuk mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi yang dilakukan secara berkala. Pengumpulan data kinerja juga wajib dilakukan secara tepat waktu karena berpengaruh terhadap strategi dan kebijakan yang akan diambil oleh pimpinan dalam upaya pencapaian target yang telah ditetapkan dan dampak yang dihasilkan. Oleh karena itu, diharapkan memperhatikan mekanisme dalam pengumpulan data kinerja.

#### 2.4.1 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah

Adapun mekanisme pengumpulan data kinerja sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng menyurati Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah agar menyampaikan pengukuran kinerja berupa capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) Pemerintah Daerah, paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menindaklanjuti dengan bersurat kepada perangkat daerah terkait capaian pengukuran kinerja berupa capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) perangkat daerah;
3. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyediakan media berbasis elektronik sebagai sarana penghimpunan data;
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mencatat, mengkompilasi, mengevaluasi dan menganalisa capaian kinerja perangkat daerah;
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melakukan koordinasi ke perangkat daerah, apabila terdapat data yang belum valid;
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyusun dokumen capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) Pemerintah Daerah;
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyampaikan dokumen capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng secara berkala dan tepat waktu untuk dilakukan monev;

8. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng dapat melakukan koordinasi ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selaku penyusun dokumen capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK), maupun langsung ke perangkat daerah apabila terdapat data capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) yang belum valid.

#### 2.4.2 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah

Adapun mekanisme penyusunan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng bersurat kepada kepala perangkat daerah agar menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah hasil evaluasi Inspektorat Daerah pada minggu I bulan Februari;
2. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng menyediakan media berbasis elektronik sebagai sarana penghimpunan data;
3. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) daerah;
4. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng melakukan koordinasi ke perangkat daerah, apabila terdapat data yang belum valid;
5. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kabupaten kepada Inspektorat Daerah untuk direviu, mulai minggu I bulan Maret;
6. Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng mengupload dokumen kinerja ke e-SAKIP Reviu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 31 Maret.

#### 2.4.3 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Perangkat Daerah

Adapun mekanisme pengumpulan data kinerja sebagai berikut:

1. Pengumpulan data kinerja sebagai bahan penyusunan dokumen capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) disetiap unit kerja/perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas/Badan atau Pejabat yang mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan di unitnya masing-masing;
2. Sekretariat menyediakan media berbasis elektronik sebagai sarana penghimpunan data;
3. Sekretariat menyusun dokumen capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) perangkat daerah;
4. Sekretariat menyampaikan dokumen capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) perangkat daerah ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, ditembuskan kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

#### 2.4.4 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Perangkat Daerah

Adapun mekanisme penyusunan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data kinerja sebagai bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) disetiap unit kerja/perangkat daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas/Badan atau Pejabat yang mempunyai tugas mengkoordinir perencanaan di unitnya masing-masing;
2. Sekretariat menyediakan media berbasis elektronik sebagai sarana penghimpunan data;
3. Sekretariat menyusun laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP);
4. Menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) kepada Inspektorat Daerah untuk dievaluasi, mulai minggu II bulan Januari;
5. Menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) hasil evaluasi Inspektorat Daerah kepada Sekretaris Daerah Cq. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng pada minggu I bulan Februari;
6. Mengupload dokumen kinerja ke e-SAKIP Reviu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 31 Maret.

### BAB III PENGUKURAN KINERJA

#### 3.1 KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada indikator kinerja di tingkat sasaran strategis. Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara :

1. Pengukuran kinerja melalui perbandingan antara realisasi dengan target disajikan melalui penghitungan capaian. Untuk menghitung capaian digunakan rumus sebagai berikut :

a) Apabila semakin besar realisasi menunjukkan kinerja yang semakin baik atau semakin kecil realisasi menunjukkan kinerja yang semakin buruk, digunakan rumus :

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

b) Apabila semakin besar realisasi menunjukkan kinerja yang semakin buruk atau semakin kecil realisasi menunjukkan kinerja yang semakin baik, digunakan rumus :

$$\text{Capaian} = \frac{(2 \times \text{Target}) - \text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala terhadap capaian realisasi kinerja dan hasilnya dituangkan pada dokumen capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK). Contoh formulir capaian rencana aksi atas perjanjian kinerja (CRAAPK) dapat dilihat sebagai berikut.

Contoh Formulir Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK) Pemerintah Kabupaten

**CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA (CRAAPK) TAHUN XXXX**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	SATUAN	KINERJA						ANGGARAN (RP)						PENANGGUNG JAWAB	
				TARGET KINERJA TAHUNAN	BULAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	KET	PROGRAM	TAHUNAN	BULAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)		KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					JANUARI							JANUARI					
					FEBRUARI							FEBRUARI					
					MARET							MARET					
					APRIL							APRIL					
					MEI							MEI					
					JUNI							JUNI					
					JULI							JULI					
					AGUSTUS							AGUSTUS					
					SEPTEMBER							SEPTEMBER					
					OKTOBER							OKTOBER					
					NOVEMBER							NOVEMBER					
					DESEMBER							DESEMBER					

\* Penuangan target kinerja dan target anggaran per bulan, **tidak diakumulasikan**

\* Bila tidak ada target di bulan tersebut, diisi tanda –

\_\_\_\_\_, .....XXXX  
Bupati

\_\_\_\_\_

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi sasaran strategis;
- 3) Pada kolom (3) diisi indikator kinerja utama (IKU);
- 4) Pada kolom (4) diisi satuan target kinerja tahunan;
- 5) Pada kolom (5) diisi target kinerja tahunan;
- 6) Pada kolom (6) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 7) Pada kolom (7) diisi target kinerja bulanan;
- 8) Pada kolom (8) diisi realisasi kinerja bulanan;
- 9) Pada kolom (9) diisi capaian (%) kinerja bulanan;
- 10) Pada kolom (10) diisi alasan capaian kinerja (faktor penghambat/pendukung) dan alasan lain yang dianggap penting;
- 11) Pada kolom (11) diisi nama program;
- 12) Pada kolom (12) diisi anggaran tahunan;
- 13) Pada kolom (13) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 14) Pada kolom (14) diisi target anggaran bulanan;
- 15) Pada kolom (15) diisi realisasi anggaran bulanan;
- 16) Pada kolom (16) diisi capaian (%) realisasi anggaran bulanan;
- 17) Pada kolom (17) diisi alasan capaian anggaran (faktor penghambat/pendukung penyerapan anggaran) dan alasan lain yang dianggap penting;
- 18) Pada kolom (18) diisi penanggung jawab program/kegiatan;

Contoh Formulir Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK) Perangkat Daerah

CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA (CRAAPK) TAHUN XXXX  
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	SATUAN	KINERJA						ANGGARAN (RP)						PENANGGUNG JAWAB	
				TARGET KINERJA TAHUNAN	BULAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	KET	PROGRAM	TAHUNAN	BULAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)		KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
					JANUARI							JANUARI					
					FEBRUARI							FEBRUARI					
					MARET							MARET					
					APRIL							APRIL					
					MEI							MEI					
					JUNI							JUNI					
					JULI							JULI					
					AGUSTUS							AGUSTUS					
					SEPTEMBER							SEPTEMBER					
					OKTOBER							OKTOBER					
					NOVEMBER							NOVEMBER					
					DESEMBER							DESEMBER					

\* Penuangan target kinerja dan target anggaran per bulan, **tidak diakumulasikan**

\* Bila tidak ada target di bulan tersebut, diisi tanda –

\_\_\_\_\_, .....XXXX  
Kepala Perangkat Daerah

\_\_\_\_\_

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi sasaran strategis;
- 3) Pada kolom (3) diisi indikator kinerja utama (IKU);
- 4) Pada kolom (4) diisi satuan target kinerja tahunan;
- 5) Pada kolom (5) diisi target kinerja tahunan;
- 6) Pada kolom (6) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 7) Pada kolom (7) diisi target kinerja bulanan;
- 8) Pada kolom (8) diisi realisasi kinerja bulanan;
- 9) Pada kolom (9) diisi capaian (%) kinerja bulanan;
- 10) Pada kolom (10) diisi alasan capaian kinerja (faktor penghambat/pendukung) dan alasan lain yang dianggap penting;
- 11) Pada kolom (11) diisi nama program;
- 12) Pada kolom (12) diisi anggaran tahunan;
- 13) Pada kolom (13) diisi nama bulan yang ditargetkan;
- 14) Pada kolom (14) diisi target anggaran bulanan;
- 15) Pada kolom (15) diisi realisasi anggaran bulanan;
- 16) Pada kolom (16) diisi capaian (%) realisasi anggaran bulanan;
- 17) Pada kolom (17) diisi alasan capaian anggaran (faktor penghambat/pendukung penyerapan anggaran) dan alasan lain yang dianggap penting;
- 18) Pada kolom (18) diisi penanggung jawab program/kegiatan;

## 3.2 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.

### 3.2.1 Tujuan Pelaporan Kinerja

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

### 3.2.2 Pengukuran Capaian Kinerja Pada Pelaporan Kinerja

Pengukuran capaian kinerja pada pelaporan kinerja dilaksanakan sebagai berikut:

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

### 3.2.3 Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati 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.

### 3.2.4 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;

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.

Contoh Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dapat dilihat sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.

1.1 LATAR BELAKANG

1.2 DASAR HUKUM

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.4 GAMBARAN UMUM

1.5 STRUKTUR ORGANISASI DAN KERAGAMAN SUMBER  
DAYA MANUSIA

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

#### B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan, untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

### BAB IV PENUTUP

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

#### LAMPIRAN:

- 1) Indikator Kinerja Utama
- 2) Perjanjian Kinerja Perubahan
- 3) Hasil Pengukuran Kinerja
- 4) Prestasi yang dicapai
- 5) Lain-lain yang dianggap perlu

## BAB IV

### PENUTUP

Setiap instansi pemerintah wajib melaporkan kinerja secara akuntabel baik vertikal maupun horizontal. Akuntabilitas vertikal sebagai bentuk pertanggungjawaban Instansi Pemerintah kepada otoritas yang lebih tinggi sedangkan akuntabilitas horizontal sebagai bentuk pertanggungjawaban Instansi Pemerintah kepada masyarakat. Laporan kinerja tersebut merupakan bentuk dari pertanggungjawaban terhadap kinerja yang telah dilakukan dengan anggaran yang telah digunakan. Untuk memenuhi laporan kinerja yang akuntabel, unit kerja wajib melakukan pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja.

Pengukuran Kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas dalam rangka menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja sebagai bagian dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah haruslah dilakukan dengan benar, karena hasil pengukuran tersebut akan digunakan sebagai sumber dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja. Dengan dilakukannya pengukuran kinerja secara baik diharapkan dapat menghasilkan informasi kinerja secara lengkap, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pedoman pengukuran kinerja ini disusun, sebagai acuan/panduan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng dalam melakukan pengukuran kinerja. Semoga pedoman ini dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan dan penguatan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.

PENJABAT BUPATI BULELENG,

Ttd

KETUT LIHADNYANA