**BUPATI ACEH TENGAH**
**PROVINSI ACEH**

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 5 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peratuan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu mengatur Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Tengah di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6928);
5. 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);

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

6. Peraturan...

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomot (4614);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Noor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

15. Qanun.....

15. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2020 Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Menteri adalah Menteri yang membidangi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang perencanaan pembangunan dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang dalam negeri.
7. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik 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;
9. 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;

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

10.Kinerja.....

10. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/ program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
11. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud;
12. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
13. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
15. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah;
16. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan;
17. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
18. lndikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan;
19. lndikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program;
20. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi;
21. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMDPD Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

23. Rencana Strategis.....

23. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
24. Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun;
25. Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan;
26. Cascading kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah;
27. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
28. Rencana Aksi Kinerja adalah rencana kegiatan yang disusun secara terjadwal dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja;
29. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan;
30. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKA Perangkat Daerah) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya;
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
32. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun;
33. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBN/ APBK).

## BAB II
## MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah dalam menyusun dokumen SAKIP guna peningkatan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah.
(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk optimalisasi penerapan sistem pertanggungjawaban kinerja yang jelas, terukur dan efektif.

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

(3) Ruang....

(3) Ruang lingkup penganturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
a. perencanaan Kinerja;
b. pengukuran Kinerja;
c. laporan Kinerja;dan
d. evaluasi AKIP.

BAB III
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk menyusun Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akutansi Pemerintah dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 4

Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

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

Pasal 6

Penyelanggaraan SAKIP meliputi :
a. RPJP;
b. RPJMD;
c. Rencana Strategis;
d. Rencana Kerja;
e. Pohon Kinerja;
f. Cascading Kinerja;
g. Indikator Kinerja Utama;
h. Perjanjian Kinerja;
i. Rencana Aksi Kinerja;
j. Pengukuran Kinerja; dan
k. Pelaporan Kinerja.

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

Bagian.....

Bagian Kedua
RPJP

Pasal 7

(1) Pemerintah Daerah menyusun RPJP sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
(2) Penyusunan RPJP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Ketiga
RPJMD

Pasal 8

(1) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
(2) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Rencana Strategis

Pasal 9

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

Bagian Kelima
Rencana Kerja

Pasal 10

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun rencana kerja sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
(2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
(3) Rencana Kerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah.
(4) Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.
(5) Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

Bagian.....

Bagian Keenam
Pohon Kinerja

Pasal 11

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun Pohon Kinerja;
(2) Pohon Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai pedoman dalam penyusunan Cascading Kinerja, RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan DPA.
(3) Format pohon kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
*Cascading* Kinerja

Pasal 12

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun Cascading Kinerja.
(2) Cascading kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berpedoman pada Pohon Kinerja, RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan DPA.
(3) Format cascading kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Indikator Kinerja Utama

Pasal 13

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU).
(2) Penyusunan dan Penetapan IKU Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan :
    a. dokumen RPJMD;
    b. kebijakan umum;
    c. bidang kewenangan;
    d. kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
    e. kebutuhan data statistik pemerintah; dan
    f. kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.
(3) Penyusunan dan Penetapan IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman dengan mempertimbangkan:
    a. dokumen rencana strategis;
    b. kebijakan umum;
    c. tugas dan fungsi;

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

d.kebutuhan informasi.....

d. kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja; dan
e. kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

(4) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria SMART sebagai berikut:
a. spesifik (*specific*);
b. dapat terukur (*measurable*);
c. dapat dicapai (*attainable*);
d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

(5) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun untuk periode 5 (lima) tahun.

(6) IKU Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(7) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

(8) Contoh format IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Perjanjian Kinerja

Pasal 14

(1) Setiap Perangkat Daerah menyusun RKA yang ditetapkan dalam DPA.

(2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

(3) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan DPA dan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.

(4) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. spesifik (*specific*);
b. dapat terukur (*measurable*);
c. dapat dicapai (*attainable*);
d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Pasal 15

(1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan/ atau indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator kinerja utama Perangkat Daerah.

(2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

(3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.

(4) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran disahkan.

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

Pasal 16.....

Pasal 16

(1) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing kinerja Perangkat Daerah.
(2) Perjanjian kinerja wajib dituangkan dalam SKP pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri secara berjenjang hingga level individu.

Bagian Kesepuluh
Rencana Aksi Kinerja

Pasal 17

(1) Rencana Aksi Kinerja disusun sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja untuk mendukung pencapaian target kinerja sasaran.
(2) Rencana Aksi Kinerja disusun selaras dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
(3) Rencana Aksi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah penetapan dokumen Perjanjian Kinerja.
(4) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
a. Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah;
b. Rencana Aksi Kinerja Perangkat Daerah;
(5) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, program, indikator program, target program, kegiatan, anggaran, penanggung jawab, dan jadwal kegiatan secara periodik atas kinerja program dan kegiatan.
(6) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun 1 (satu) bulan setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditetapkan.
(7) Dokumen Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
(8) Dokumen Rencana Aksi Kinerja Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b yang telah ditandatangani disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(9) Format Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Pengukuran Kinerja

Pasal 18

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah melakukan Pengukuran Kinerja.

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

(2) Pengukutan.....

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

Bagian Kedua Belas
Pelaporan Kinerja

Pasal 19

(1) Setiap Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
(2) Tujuan pelaporan kinerja adalah:
a. untuk pelaporan adalah:
pemberian mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;dan
b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
(3) Laporan Kinerja terdiri dari:
a. Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah disusun oleh Bupati;

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

b.laporan.....

b. laporan Kinerja SKPK disusun oleh Kepala SKPK;dan
c. laporan Kinerja Unit Pelaksana Teknis Daerah disusun oleh Kepala UPTD.

(4) Bupati Aceh Tengah menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah berdasarkan Perjanjian Kinerja.

(5) Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan kompilasi dari kinerja SKPK dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. Laporan Kinerja sebagaimana ayat (3) huruf b dan huruf c disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah anggran berakhir.

(6) Penyajian Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBK.

(7) Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(8) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.

(9) Penyajian informasi dalam laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri dari:
a. uraian singkat organisasi;
b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
c. pengukuran kinerja;dan
d. evaluasi dan analisis kinerja.

(10) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit menyajikan informasi tentang:
a. pencapaian target tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah, sasaran strategis Perangkat Daerah;
b. realisasi pencapaian target kinerja Kabupaten Aceh Tengah dan Perangkat Daerah;
c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
d. penjelasan yang memadai atas kegagalan, kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja serta solusi atau kebijakan yang diambil untuk menanganinya;
e. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya (minimal 2 tahun);
f. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah, dan Renstra UPTD;
g. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan standar nasional/daerah lain (jika ada);
h. penyajian yang memadai atas realisasi anggaran sesuai sasaran strategis, program, kegiatan dan sub kegiatan;
i. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya;dan

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| Kabag Organisasi | |
| Kabag Hukum | |

j.kesimpulan.....

j. kesimpulan umum tentang capaian kinerja yang diuraikan secara singkat setiap sasaran strategis yang disertai dengan kebijakan dan langkah-langkah di masa depan untuk meningkatkan kinerja.

(11) Format laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(12) Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah yang telah ditandatangani, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir disampaikan kepada;
a. Menteri;
b. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang perencanaan pembangunan;dan
c. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang dalam negeri.

(13) Laporan Kinerja SKPK/Unit Kerja disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 20

Rincian dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 19 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Tengah.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 16 Januari 2025

Pj. BUPATI ACEH TENGAH,

SUBHANDHY

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 16 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

ERWIN PRATAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2025 NOMOR : 1184

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

# PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEN AKUNTABILITAS KIERJA INSTANSI PEMERINTAH

## A. POHON KINERJA

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan outcome yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian outcome yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (logic model) yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai outcome/kinerja yang diinginkan.

- Model Logis (*logic model*): Merupakan alat/metode yang digunakan untuk membantu proses berfikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptkan kondisi hasil yang diinginkan (Poister, 2003).
- Merupakan representasi grafis sederhana dari suatu sistem yang menunjukan relasi logis suatu proses transformasi dari input menjadi output untuk mewujudkan keluaran (outcome/result) sesuai tujuan

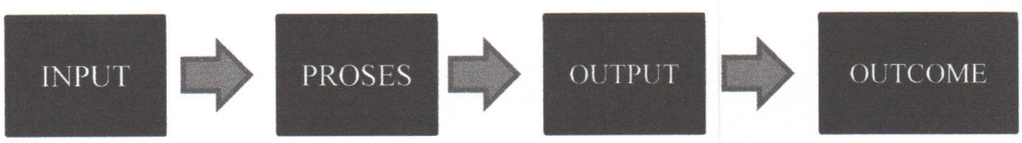
Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk outcome/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (value chain), yang model sederhananya terdiri dari input, proses, output, outcome. Input merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi output (keluaran) baik barang maupun jasa. Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah input menjadi output. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai outcome. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output.

Tabel 1. Contoh Aktivitas Output dan Outcome

| Aktivitas | Output | Outcome |
|---|---|---|
| Menulis | Tulisan/Buku | Buku dibaca |
| Menjahit | Pakaian | Pakaian digunakan |
| Patroli keamanan | Wilayah yang dilakukan patroli keamanan | Aman/tertib/tidak ada kejahatan |
| Pembangunan jalan | Jalan terbangun | Kelancaran mobilitas/akses terbuka |

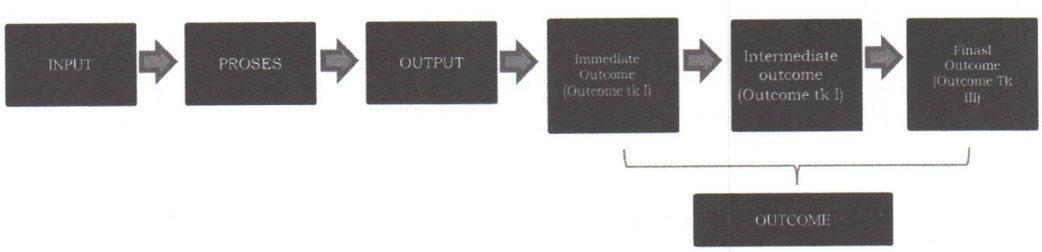
Skema di atas adalah skema paling sederhana dari sebuah model logis. Dari skema tersebut dapat diketahui bahwa outcome dapat dihasilkan jika output berfungsi dan tepat. Selain itu, yang paling harus dipahami adalah membedakan output dengan outcome. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan dari sebuah aktivitas pada sebuah organisasi. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output tersebut. Ketika menetapkan kinerja, sebuah organisasi pemerintah khususnya diwajibkan untuk menghasilkan outcome, tidak hanya output. Karena tentunya output belum cukup untuk menjawab alasan keberadaan dari organisasi tersebut.

Gambar 1. Model Logis Sederhana



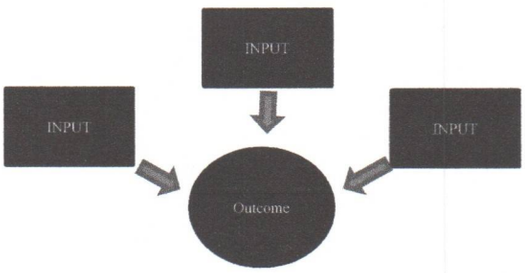

Gambar 1 tentang model logis adalah skema paling sederhana yang terjadi. Dalam kenyataannya, tahapan/ alur logis yang terjadi lebih kompleks, bervariasi, dan lebih Panjang. Sebuah model logis dari sebuah program seringkali membutuhkan tahapan kondisi yang lebih panjang. Setiap output pun, tidak selalu langsung menghasilkan outcome yang diinginkan. Terdapat kondisi antara output dan outcome yang ingin dicapai, kondisi antara tersebut sering disebut juga dengan outcome antara (intermediate outcome), dan outcome pendahuluan (initial/immediate outcome).

Gambar 2. Tahapan Outcome dan Logic Model



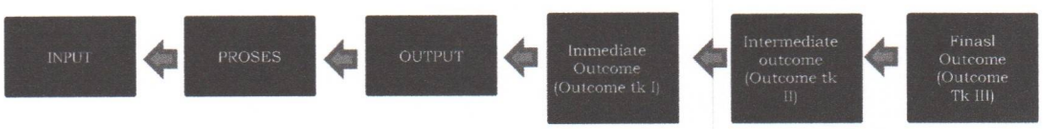

Selain itu, sebuah outcome juga biasanya juga dihasilkan oleh lebih dari satu output. Sehingga bentuk dari logic model bukanlah sebuah model yang linear.

Gambar 3. Sebuah Outcome Hasil dari berfungsinya berbagai Output



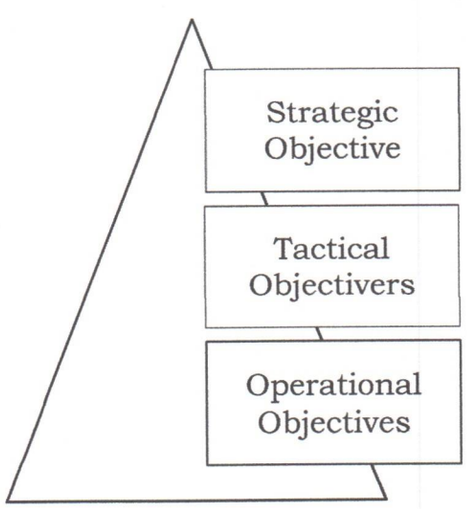

Dalam menyusun pohon kinerja, yang perlu dilakukan oleh instansi pemerintah adalah mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada outcome, menjadi dimulai dan outcome yang diinginkan dan berakhir pada input, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 4. Menyusun Pohon Kinerja Dimulai dari Outcome




Dalam sebuah organisasi, setidaknya dikenal 3 level kinerja (sasaran kinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (strategic objectives), sasaran/kinerja level taktis (tactical objectives), dan sasaran/kinerja level operasional (operational objectives).

Gambar 5. *Leavelling of Objective*




Sasaran kinerja level strategis biasanya berupa hasil (result) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Biasanya statement-nya menggambarkan perubahan kondisi suatu masyarakat menjadi lebih baik, misal: menurunnya kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, menurunnya kemacetan,

dll. Sasaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Program sendiri dapat diartikan dengan sekumpulan aktivitas yang perlu dilakukan untuk mencapai hasil, yang termuat dalam sasaran/kinerja strategis. Sedangkan sasaran operasional biasanya berisi accomplishment atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Setiap level dalam piramida kinerja di atas tidak merepresentasikan satu jabatan/posisi tertentu dalam organisasi. Bisa saja dalam kinerja/sasaran operasional diisi oleh beberapa jabatan pada jenjang yang berbeda.

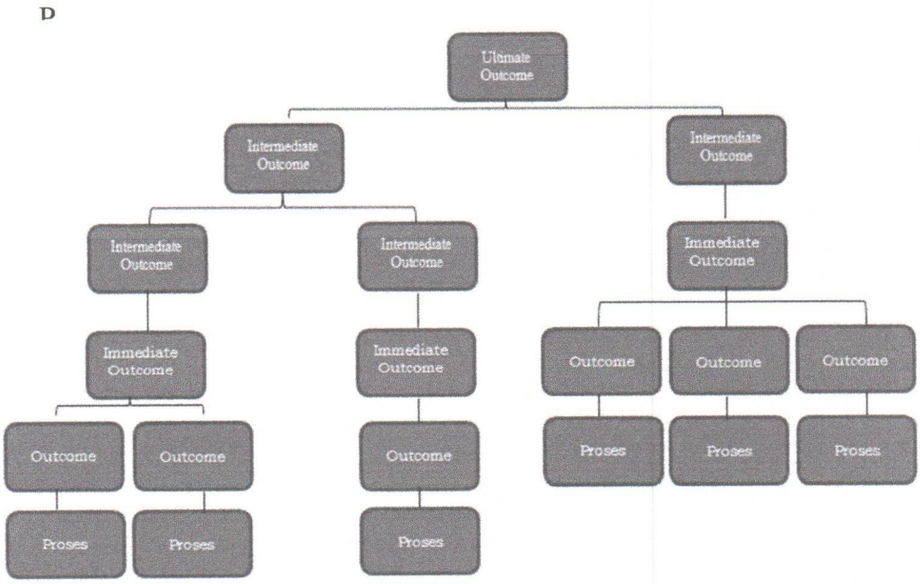
Piramida di atas juga menunjukkan bahwa seharusnya kinerja strategis diisi oleh kondisi final outcome/longer term outcome, kinerja taktis diisi oleh outcome antara (intermediate outcome/initial outcome), dan kinerja operasional diisi oleh output - output. Semakin ke bawah jenjang sebuah organisasi, maka kinerja nya akan semakin teknis operasional.

Outcome hasil tersebut harus dihasilkan dari serangkaian proses keputusan strategis yang melibatkan para pimpinan instansi pemerintah. Tentunya, statement outcome/hasil tersebut harus sesuai dengan isu strategis, mandate, dan alasan keberadaan organisasi.

Skema yang terlihat pada gambar 6 akan lebih mengarahkan instansi pemerintah untuk menetapkan desain program/kegiatan (proses) yang lebih berfungsi, tepat, dan bermanfaat bagi pencapaian outcome/hasil. Instansi pemerintah akan mendapatkan gambaran utuh atas kondisi-kondisi yang diperlukan, termasuk output apa yang harus dihasilkan, agar outcome hasil tercapai. Apabila hal ini terwujud, maka input yang akan digunakan akan menjadi lebih efektif dan efisien. Pengernbangan pohon kinerja juga sebaiknya dilakukan berdasarkan level organisasi, sehingga terdapat beberapa level pohon kinerja berdasarkan tingkatan organisasinya, seperti pohon kinerja level organisasi, pohon kinerja level unit organisasi, pohon kinerja levelsatuan kerja dan seterusnya.

Dalam membangun pohon kinerja, terdapat beberapa prinsip yang harus dipegang teguh instansi pemerintah untuk mendapatkan logika yang ideal. Prinsip tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu prinsip umum, dan prinsip penyusunan.

Gambar 6. Skema pohon Kinerja



Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja :

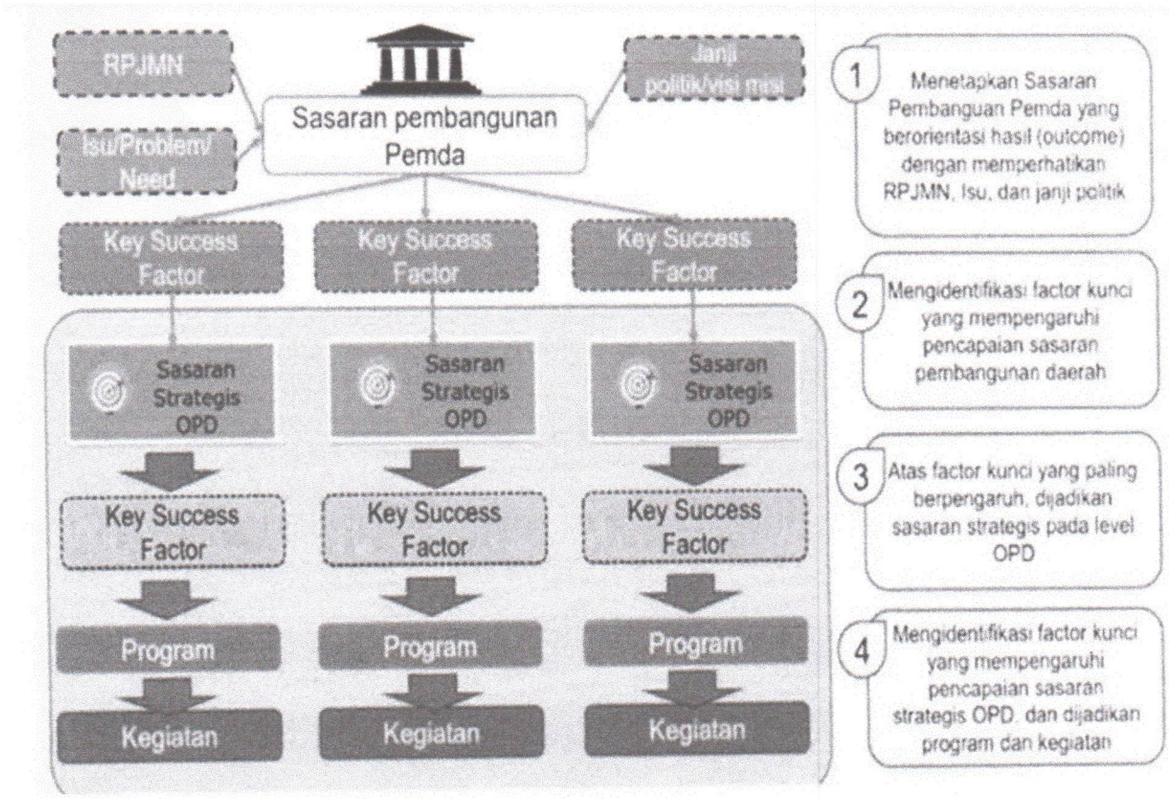
1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun ika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada dilevel/hierarkhi lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarkhi dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada evidence dan informasi yang andal.
3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
4. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.
6. *Out of The Box*, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/ solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
7. Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

## B. *Cascading* Kinerja

Cascading kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan kinerja dan target kinerja secara vertikal dari level unit/ pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Cascading harus dilakukan secara jelas, terkait dengan tugas dan fungsi unit, secara logis memiliki keterkaitan sebab akibat (causality), serta memiliki keterkaitan sinergitas (aligment).

Cascading kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam skema sebagai berikut:

SKEMA CASCADING KINERJA




C. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (Key Perfomance Indikator) adalah suatu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi, Pemerintah Daerah dan PD/Dnit Kerja wajib merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, dan menjadikannya prioritas utama dalam pencapaian tujuan organisasi yaitu dalam mewujudkan viei dan misi Pemerintah Daerah serta pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan PD/Unit Kerja.

Dengan merumuskan indikator kinerja utama, instansi pemerintah bisa mengetahui kinerjanya selama ini. Selain itu, indikator kinerja utama juga dapat meningkatkan kinerjanya untuk kedepannya. Sehingga instansi pemerintah bisa meraih tujuan, sasaran, dan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pencapaian sasaran diukur dengan lKU. Penetapan IKU harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Menganut prinsip SMART-C

| | | |
|---|---|---|
| *Specific* | : | Mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unit/pegawai. |
| *Measurable* | : | Mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurnya. |
| *Achievable* | : | Merupakan suatu ukuran yang dapat dicapai |
| *Relevant* | : | Merupakan ukuran yang menggambarkan capaian suatu sasaran atau sesuai dengan tugas dan fungsi unit/pegawai. |

| | | |
|---|---|---|
| *Timed* | : | memiliki batas waktu pecapaian |
| *Challengingq* | : | Merupakan ukuran yang menggambarkan pengingkatan yang signifikan. |

b. Pemilihan IKU didasarkan pada priontas dan fokus organisasi.
c. Pejabat Pimpinan Tinggi tidak diperbolehkan menggunakan hanya IKU activity untuk mengukur satu sasaran.
d. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu sasaran dalam satu Perjanjian Kinerja.
e. IKU tidak diperkenankan memiliki level kualitas activity-low atau exacthigh. Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, juga tidak diperkenankan memiliki IKU dengan kualitas activity-high karena mengindikasikan pemilihan IKU yang tidak tepat atau sasaran yang berkualitas rendah. Apabila hal tersebut terjadi, perlu dilakukan penggantian dengan IKU lain atau perbaikan kualitas sasaran, baik definisi maupun ruang lingkup.
f. IKUPDjUnit Kerja harus dimuat dalam Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja.

Forma Indikator Kinerja Utama :

INDIKATOR KINERJA UTAMA
Tahun.....

Nama PD :
Tugas :
Fungsi :

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | FORMULASI PERHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>dst | | | | |

Takengon,.....
Kepala PD

Nama
Pangkat
Nip

Penjelasan pengisian formulir diatas adalah sebagai berikut:
1. Kolom 1 disi Nomor urut;
2. Kolom 2 diisi Sasaran sesuai dengan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (untuk Pemda) dan Rencana Strategis (untuk Perangkat Daerah);
3. Kolom 3 diisi Indikator Kinerja Utama berdasarkan tugas dan fungsi;
4. Kolom 4 diisi rumusan perhitungan dari Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan;

5. Kolom 5 diisi penjelasan singkat mengenai referensi/sumber data baik yang bersifat primer atau skunder.

D. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan programjkegiatan 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 tahuntahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

1. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja.
   a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
   b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
   c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
   d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
   e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.
2. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja antara lain:
   a. pimpinam Tertinggi (Bupati Aceh Tengah) sebagai bentuk dokumen Komitmen Kinerja yang dilaporkan kepada Presiden;
   b. pengampu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Pimpinan Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Bupati Aceh Tengah;
   c. pengampu Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (di Lingkungan Sekretarian Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Sekretaris Daerah;
   d. pengampu jabatan administrator (di Lingkunga Perangkat Daerah), diketahui dan ditandatangani bersama oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
   e. pengampu Jabatan Pengawas, diketahui dan ditandatangani bersama dengan Pengampu Jabatan Administrator yang menjadi atasan langsung;
   f. pengampu Jabatan Pelaksana dan Fungsional, diketahui dan ditandatangani bersama dengan Pengampu Jabatan Pegawas yang menjadi atasan langsung.
3. Selain yang diatur di atas, Bupati Aceh Tengah dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.
4. Waktu penyusunan Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
5. Penggunaan Sasaran dan Indikator Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
   a. untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta

menggunakan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan; dan

b. untuk tingkat Perangkat Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan outcome/ output pen ting serta menggunakan Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

6. Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
   a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
   b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
   c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
7. Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut:

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

N a m a : .....
Jabatan : BUPATI ACEH TENGAH

Berjanji akan mewujudkan taget kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapka dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggug jawab kami

Takengon,.....

BUPATI ACEH TENGAH

.....

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

| Program | Anggaran |
|---|---|
| 1. ..... | Rp. ..... |
| 2. ..... | Rp. ..... |

Takengon,.....

BUPATI ACEH TENGAH

.....

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 tujuan dan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.
5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
BUPATI ACEH TENGAH

.....

Takengon, .....
Pihak Pertama
(KEPALA SKPK)

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
PERANGKAT DAERAH

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. dst | | | |

Program

1. .....

2. .....

Anggaran

Rp. .....

Rp. .....

Pihak Kedua
BUPATI ACEH TENGAH

.....

Takengon, .....
Pihak Pertama
(KEPALA SKPK)

.....

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 PD 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 PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4) pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
5) Pad a kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Esselon III:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Pimpinan PD

.....

Takengon, .....
Pihak Pertama
Pejabat Administrator

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
PEJABAT ADMINISTRATOR/ESSELON III

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. dst | | | |

| Program | Anggaran |
|---|---|
| 1. ..... | Rp. ..... |
| 2. ..... | Rp. ..... |

Pihak Kedua
Pimpinan PD

Takengon, .....
Pihak Pertama
Pejabat Administrator

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap forrnulir di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Pejabat Administrator atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator program dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Administrator (program).
5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program yang menjadi tanggung jawab Pejabat Administrator yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program/ sasaran yang diperjanjikan.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas /Esselon IV/Jafung Penyetaraan:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Pejabat Administrator

.....

Takengon, .....
Pihak Pertama
Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
PEJABAT PENGAWAS/ESSELON IV/JAFUNG PENYETARAAN

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. dst | | | |

Program

1. .....

2. .....

Anggaran

Rp. .....

Rp. .....

Pihak Kedua
Pejabat Administrator

.....

Takengon, .....
Pihak Pertama
Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan

.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Pejabat Pengawas / Esselon IV/J afung Penyetaraan atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator program dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan (kegiatan).
5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program/ sasaran yang diperjanjikan.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Atasan Yang Membidangi
Jabatan Fungsional

.....

Takengon, .....
Pihak Pertama
Pejabat Fungsional

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
NAMA JABATAN FUNGSIONAL

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. dst | | | |

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

Takengon, .....

| Pihak Kedua | Pihak Pertama |
|---|---|
| Atasan Yang Membidangi | Pejabat Fungsional |
| Jabatan Fungsional | |
| ..... | ..... |

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan Pejabat Fungsional atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangku tan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator sub kegiatan dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Fungsional (sub kegiatan).
5) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Fungsional yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : .....
Jabatan : .....

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Atasan Yang Membidangi
Jabatan Pelaksana

.....

Takengon, .....
Pihak Pertama
Pejabat Pelaksana

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
NAMA JABATAN PELAKSANA

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. dst | | | |

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

Pihak Kedua
Atasan Yang Membidangi
Jabatan Pelaksana

Takengon, .....
Pihak Pertama
Pejabat Pelaksana

..... .....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan Pejabat Pelaksana atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator sub kegiatan dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Pelaksana (sub kegiatan).
5) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Pelaksana yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sa saran yang diperjanjikan.

E. RENCANA AKSI

Rencana aksi adalah langkah awal yang harus dilakukan jika kita ingin melakukan perubahan. Tujuan disusunnya rencana aksi kegiatan adalah untuk memberikan panduan dan acuan dalam manajemen kegiatan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.

Format Rencana Aksi Kinerja

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN .....
NAMA PERANGKAT DAERAH

| SASARAN | | | | | | INDIKATOR KINERJA UTAMA | | | | | | | | PENANGGUNGJAWAB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | JADWAL PELAKSANA | | | | OUTPUT | PROGRAM | ANGGARAN (Rp) | TARGET | | | | | |
| No | Aksi Kegiatan | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Takengon, .....
Nama Perangkat Daerah

Nama Pimpinan
Perangkat Daerah
pangkat
Nip.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom sasaran diisi dengan sa saran strategis yang ada di Perjanjian Kinerja.
2) Pada kolom Indikator Kinerja Utama diisi Indikator Kinerja Utama yang ada di Perjanjian Kinerja.
3) Pada kolom nomor diiisi dengan nomor urut.
4) Pada kolom Aksi Kegiatan diisi dengan rencana aksi kegiatan pada tahun bersangkutan.
5) Pada kolom Jadwal Pelaksanaan diisi dengan rencana aksi yang akan dilaksanakan pada triwulan yang bersangkutan.
6) Pada kolom Output diisi dengan indikator kegiatan.
7) Pada kolom Program diisi dengan Program yang ada di DPA.
8) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
9) Pada kolom Target diisi dengan waktu penggunaan anggaran kegiatan.
10) Pada kolom Penanggung Jawab diisi dengan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan.

F. PENGUKURAN KINERJA

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan sesuai dengan formulir pengukuran kinerja.

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

Formulir pengukuran kinerja sebagaiamana diuraikan diatas dituangkan dalam Formulir pengukuran kinerja Pemerintah Aceh maupun Pengukuran Kinerja SKPA/Unit Kerja hingga pengukuran kinerja secara berjenjang. Format Pengukuran Kinerja Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah:

PENGUKURAN KINERJA TAHUN.....
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | REALISASI KINERJA | | | | REALISASI CAPAIAN KINERJA | TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | | | |

| Program | Anggaran | Realisasi |
|---|---|---|
| 1. ..... | 1. ..... | 1. ..... |
| 2. ..... | 2. ..... | 2. ..... |

Takengon, .....
Bupati Aceh Tengah

.....

Format Pengukuran Kinerja Kepala PD:

PENGUKURAN KINERJA TAHUN.....
NAMA PERANGKAT DAERAH

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | REALISASI KINERJA | | | | REALISASI CAPAIAN KINERJA | TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | | | |

| Program | Anggaran | Realisasi |
|---|---|---|
| 1. ..... | 1. ..... | 1. ..... |
| 2. ..... | 2. ..... | 2. ..... |

Takengon, .....
Pimpinan Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Format Pengukuran Kinerja Pejabat Administrator /Esselon III

PENGUKURAN KINERJA TAHUN.....
NAMA JABATAN ADMINISTRATOR/ESSELON III

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | REALISASI KINERJA | | | | REALISASI CAPAIAN KINERJA | TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | | | |

| Program | Anggaran | Realisasi |
|---|---|---|
| 1. ..... | 1. ..... | 1. ..... |
| 2. ..... | 2. ..... | 2. ..... |

Pimpinan
Perangkat Daerah

Takengon, .....
Pejabat Administrator

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Format Pengukuran Kinerja Pejabat Pengawas/Esselon IV/Jafung Penyetaraan:

PENGUKURAN KINERJA TAHUN . NAMA JABATAN PENGAWAS/ESSELON IV/JAFUNG PENYETARAAN

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | REALISASI KINERJA | | | | REALISASI CAPAIAN KINERJA | TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | | | |

| Program | Anggaran | Realisasi |
|---|---|---|
| 1. ..... | 1. ..... | 1. ..... |
| 2. ..... | 2. ..... | 2. ..... |

Pimpinan
Pejabat Administrator

Takengon, .....
Pejabat Pengawas

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Format Pengukuran Kinerja Pejabat Fungsional/Pelaksana

PENGUKURAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET KINERJA | REALISASI KINERJA | | | | REALISASI CAPAIAN KINERJA | TINGKAT CAPAIAN KINERJA (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| Dst. | | | | | | | | | |

| Program | Anggaran | Realisasi |
|---|---|---|
| 1. ..... | 1. ..... | 1. ..... |
| 2. ..... | 2. ..... | 2. ..... |

Atasan Yang
Membidangi Jabatan
Fungsional/Pelaksana

Nama
Pangkat
NIP

Takengon, .....
Pejabat Fungsional/
Pelaksana

Nama
Pangkat
NIP

G. PELAPORAN KINERJA

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

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

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

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

Pimpinan Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyarnpaikannya kepada Bupati paling larnbat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati Aceh Tengah Menyusun laporan kinerja tahunan Pemerintah Kota berdasarkan Perjanjian

Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Presiden melalui Gubemur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir yang kemudian Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Sistematika laporan kinerja adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*)

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 kineraja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi 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 keberhasilanj kegagalan atau peningkatarr/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada Sub bab ini diuraiakan 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.

Pj. BUPATI ACEH TENGAH

SUBHANDHY