



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
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;
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KEBUMEN TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
7. 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, pengiktisaran dan pelaporan kinerja pada Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah.
8. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.



11. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa 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 kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
14. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
15. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
16. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
17. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
18. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Indikator Kinerja Kunci yang selanjutnya disingkat IKK adalah indikator kinerja utama yang mencerminkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan
20. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan/atau target Indikator Kinerja Utama secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
26. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.



27. Rencana Kerja 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 dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Badan Perencanaan dan Penelitian Dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat BAP3DA adalah Badan Perencanaan dan Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen.
30. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kebumen.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

Pasal 4

Sasaran dari penyelenggaraan SAKIP adalah :

- a. menjadikan Pemerintah Daerah yang akuntabel sehingga dapat berkinerja secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
- b. terwujudnya transparansi Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional; dan
- d. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Daerah.



BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah yaitu dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Ruang lingkup penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Perjanjian Kinerja;
 - c. Pengukuran Kinerja;
 - d. Pengelolaan Data Kinerja;
 - e. Pelaporan Kinerja; dan
 - f. Reviu dan Evaluasi Kinerja

BAB IV PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu

Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan dengan berdasarkan pada RPJMD
- (2) Perangkat Daerah menyusun RKT dan Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk dilaksanakan dalam periode 1 (satu) tahun selambatnya enam bulan sebelum tahun anggaran berjalan.
- (3) *Cascading* Perangkat Daerah disusun setiap tahun mengacu pada Rencana Strategis, berlaku untuk seluruh level pegawai yang lebih tinggi ke level pegawai yang lebih rendah yaitu Pimpinan Perangkat Daerah sampai dengan Staf/Pelaksana.
- (4) Penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) RPJMD dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Daerah dan SAKIP Perangkat Daerah.
- (2) BAP3DA sebagai koordinator penyusunan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, *Cascading* serta dokumen perencanaan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah lainnya.



Bagian Kedua

Perjanjian Kinerja

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 9

- (1) Hasil dari proses perencanaan kinerja berupa RKT yang berisi indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.
- (2) Perangkat Daerah mengikhtisarkan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen pernyataan RKT.
- (3) Lembar/dokumen RKT Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (4) RKT disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sedangkan RKT perubahan disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan ditetapkan.

Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan DPA.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah sampai dengan Staf/Pelaksana.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (4) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. relevan (*relevant*);
 - e. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - f. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*),



Pasal 11

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan indikator kinerja program.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh Pimpinan Perangkat Daerah bersama Bupati.
- (3) Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah.
- (4) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (6) Perjanjian Kinerja disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sedangkan Perjanjian Kinerja perubahan disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Bupati atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Struktural pada Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai/Atasan Langsung dan diketahui oleh Atasan Pejabat Penilai atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk pelaksanaan Program dan Kegiatan pada pencapaian sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 13

Format Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 14

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.



- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 15

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan.
 - b. membandingkan realisasi Kinerja Program dan Kegiatan sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pengukuran Kinerja Interim dilakukan setiap triwulan; dan
 - b. Pengukuran Kinerja Tahunan.
- (3) Formulir Pengukuran Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengelolaan data kinerja.
- (2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
- a. Penetapan data dasar (*baseline data*);
 - b. Penyediaan instrument perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. Pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Kelima

Pelaporan Kinerja

Pasal 17

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Laporan Kinerja Interim; dan



- b. Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja Interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a adalah laporan kinerja triwulan.
- (2) Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.
- (3) Laporan Kinerja triwulan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 19

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b disampaikan Pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (4) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai koordinator penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.

Pasal 20

Berdasarkan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah 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.

Pasal 21

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 berisikan ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perjanjian Kinerja.
- (2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
- pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah ;
 - realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;



- c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja;
- d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- e. membandingkan capaian kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam IKU dengan capaian kinerja indikator regional dan nasional; dan
- f. prestasi yang telah dicapai Perangkat Daerah.

Bagian Keenam

Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 22

- (1) Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Format *check list* reviu dan pernyataan telah direviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Inspektorat melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi kinerja Perangkat Daerah paling lambat pada Triwulan II berdasarkan kewenangannya.
- (2) Laporan Evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara reviu atas laporan kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 9 November 2017

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 9 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
INSPEKTUR,

ttd.

MAHMUD FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2017 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

H.AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tk.I
NIP. 19720723 199803 1 006



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KEBUMEN
 NOMOR 60 TAHUN 2017
 TENTANG
 SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
 INSTANSI PEMERINTAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. FORMAT PERNYATAAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN

PERANGKAT DAERAH :

TAHUN :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Kebumen,
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....NAMA.....)
 NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah ditulis nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Tahun ditulis tahun rencana kinerja;
3. Pada kolom (1) diisi sasaran strategis Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Pada kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah
5. Pada kolom (3) diisi angka target masing-masing indikator kinerja sasaran;



B. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

1. PEMERINTAH DAERAH



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.

Kebumen,
BUPATI KEBUMEN

(.....NAMA.....)



2. PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
PERANGKAT DAERAH

Jl. Telp. Faximile.....
Kode Pos e-mail

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.

Kebumen,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(..... NAMA))

(..... NAMA))

NIP.



C. FORMULIR PERJANJIAN KINERJA

1. PEMERINTAH DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Program
1.....
2.....

Anggaran
Rp
Rp

Kebumen,
BUPATI KEBUMEN

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Daerah;
5. Pada kolom (5) s.d (8) diisi dengan target kinerja Triwulan;
6. Pada kolom Program diisi dengan nama program Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai; dan
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.



2. PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp
2.....	Rp

BUPATI KEBUMEN

Kebumen,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....NAMA.....)

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah 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 target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s.d (8) diisi dengan target kinerja Triwulan;
6. Pada kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis;
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program yang dimaksud; dan
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.



3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

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

Kebumen,

ATASAN KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

(.....NAMA.....)
NIP.

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah 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 Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s.d (8) diisi dengan target kinerja Triwulan;
6. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut; dan
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.



4. PEJABAT STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN							
NAMA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH							
No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Triwulan			
				I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

<p style="text-align: center;">Kegiatan</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>	<p style="text-align: center;">Anggaran</p> <p>Rp</p> <p>Rp</p>
---	---

<p style="text-align: center;">PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;">(.....NAMA.....)</p> <p>NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Kebumen,</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT STRUKTURAL (yang bersangkutan)</p> <p style="text-align: center;">(.....NAMA.....)</p> <p>NIP.</p>
---	--

Mengetahui,
ATASAN PEJABAT PENILAI

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut (sesuai tugas fungsi jabatan);
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 target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s.d (8) diisi dengan target kinerja Triwulan;
6. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan Perangkat Daerah pada tahun tersebut; dan
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD



2. PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TAHUN PERANGKAT DAERAH					
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6

Program	Anggaran	Realisasi Anggaran	Keterangan
1.	Rp	Rp

Kebumen,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no 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 target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.



3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

PENGUKURAN KINERJA TAHUN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6

1. Program Anggaran Rp Realisasi Anggaran Rp Keterangan

Kebumen,

ATASAN KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

(.....NAMA.....)
NIP.

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no 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 Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan 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 Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.



4. PEJABAT STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6

1. Program Anggaran Rp Realisasi Anggaran Rp Keterangan

Kebumen,

PEJABAT PENILAI

PEJABAT STRUKTURAL
(yang bersangkutan)

(.....NAMA.....)
NIP.

(.....NAMA.....)
NIP.

Mengetahui,
ATASAN PEJABAT PENILAI

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no 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 target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut (sesuai tugas fungsi pada jabatan);
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.



B. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN

1. PEMERINTAH DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASASI S/D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERMA-SALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kebumen,
BUPATI KEBUMEN

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no 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 target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
5. Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan IV)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.



2. PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASASI S/D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERMA-SALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kebumen,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....NAMA.....)

NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no 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 target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.



3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASASI S/D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERMA-SALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kebumen,

ATASAN KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

(.....NAMA.....)
NIP.

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program 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 Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.



4. PEJABAT STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN
NAMA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASASI S/D TRIWULAN INI	CAPAIAN (%)	PERMA-SALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PEJABAT PENILAI

(.....NAMA.....)
NIP.

Kebumen,

PEJABAT STRUKTURAL
(yang bersangkutan)

(.....NAMA.....)
NIP.

Mengetahui,
ATASAN PEJABAT PENILAI

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no 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 (sesuai tugas fungsi jabatan);
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.



C. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN TAHUN
PERANGKAT DAERAH

NO.	PROGRAM	KEGIATAN					PENCAPAIAN TARGET (%)	KET
		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	$8 = \frac{7}{6} \times 100\%$	9

Kebumen,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....NAMA.....)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan nama Program;
3. Pada kolom (3) diisi dengan nama Kegiatan dalam lingkup program;
4. Pada kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil;
5. Pada kolom (5) diisi dengan Satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
6. Pada kolom (6) diisi dengan Target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
7. Pada kolom (7) diisi dengan Realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
8. Pada kolom (8) diisi dengan Persentase Pencapaian target dari masing-masing indikator Kegiatan ($\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$); dan
9. Pada kolom (9) diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 60 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. LAPORAN KINERJA TRIWULAN

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (apabila ada)

DAFTAR GRAFIK (apabila ada)

DAFTAR DIAGRAM (apabila ada)

BAB I PENDAHULUAN

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

1.1. Gambaran Umum Organisasi

1.2. Fungsi Strategis

1.3. Permasalahan Utama yang Dihadapi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

2.1. Perencanaan Strategis

1. Rencana Strategis (Renstra)

2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

2.2. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi sampai dengan Triwulan

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi pada Triwulan

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



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

3.2. Realisasi Anggaran

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

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi Triwulan serta langkah sampai dengan akhir Tahun berjalan yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Triwulan

4.2. Permasalahan/Kendala

4.3. Strategi Peningkatan Kinerja

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja Tahun
2. Anggaran dan Realisasi Belanja Triwulan
3. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi atau Nasional (apabila ada)
4. Lain-lain yang dianggap perlu



B. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (apabila ada)

DAFTAR GRAFIK (apabila ada)

DAFTAR DIAGRAM (apabila ada)

BAB I PENDAHULUAN

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

- 1.1. Gambaran Umum Organisasi
- 1.2. Fungsi Strategis
- 1.3. Permasalahan Utama yang Dihadapi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

- 2.1. Perencanaan Strategis
 1. Rencana Strategis (Renstra)
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU)
 3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis
- 2.2. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. 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 alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).



3.2. 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.

- 4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja
- 4.2. Permasalahan/Kendala
- 4.3. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Anggaran dan Realisasi Belanja
3. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi atau Nasional (apabila ada)
4. Lain-lain yang dianggap perlu

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 60 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

CHECK LIST REVIU LAPORAN KINERJA

NO	PERNYATAAN		CHECK LIST
1	2		3
I	Format	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja3. Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah yang memadai4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu2. Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya6. Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait7. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari bawahnya.	



1	2		3
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat8. IKU dan indikator kinerja telah cukup mengukur tujuan/sasaran9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai10. IKU dan indikator kinerja telah SMART	

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 60 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN

FORMAT PERNYATAAN LAPORAN KINERJA TELAH DIREVIU

A. PEMERINTAH DAERAH

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Kebumen untuk Tahun Anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Kebumen,
INSPEKTUR KEBUMEN

(.....NAMA.....)
NIP.



B. PERANGKAT DAERAH

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah..... untuk Tahun Anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Perangkat Daerah.....

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Kebumen,
INSPEKTUR KEBUMEN

(.....NAMA.....)
NIP.

BUPATI KEBUMEN,
ttd.
MOHAMMAD YAHYA FUAD