SALINAN

BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 25 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, perlu dilakukan sinkronisasi, sinergitas, dan kesinambungan antara perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja;
b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, perlu disusun pedoman teknis perencanaan, pengukuran, dan evaluasi kinerja;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
2. Undang-Undang Nomor 97 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cianjur di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7034);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2023 Nomor 288);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Cianjur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. 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 kinerja pada Pemerintah Daerah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari sasaran kinerja yang telah direncanakan.

8. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui berbagai kegiatan tahunan.
9. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
10. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen Perencanaan Kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
11. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
12. 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.
13. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Pemerintah Daerah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah.

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan mewujudkan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah yang tertib sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB II
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan SAKIP terdiri dari:
    a. perencanaan kinerja;
    b. pengukuran kinerja;
    c. pelaporan kinerja; dan
    d. evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
(2) Uraian penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Perencanaan Kinerja
Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
a. penjenjangan Kinerja;
b. penyusunan dokumen perencanaan;
c. penyusunan Perjanjian Kinerja; dan
d. penyusunan Rencana Aksi.

Paragraf 2
Penjenjangan Kinerja

Pasal 5

(1) Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui penyusunan pohon kinerja.
(2) Penyusunan pohon kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 3
Penyusunan Dokumen Perencanaan

Pasal 6

(1) Penyusunan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi dokumen:
    a. rencana strategis; dan
    b. rencana kerja.
(2) Penyusunan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dapat dilakukan reviu 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Reviu rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan yang merupakan tindak lanjut hasil evaluasi yang dilakukan oleh kementerian dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, perencanaan, dan/atau pengawasan.
(3) Reviu rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
    a. sasaran;
    b. indikator;
    c. formula; dan
    d. target kinerja.

(4) Hasil reviu rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.
(5) Dalam hal terdapat perubahan sasaran kinerja, indikator, formula, dan/atau target kinerja dituangkan dalam dokumen perubahan rencana strategis yang ditetapkan dengan berita acara perubahan dokumen.

Pasal 8

(1) Rencana kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dapat dilakukan reviu 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
(2) Reviu rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan yang merupakan tindak lanjut hasil evaluasi yang dilakukan oleh kementerian dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, perencanaan, dan/atau pengawasan.
(3) Reviu rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
    a. sasaran;
    b. indikator;
    c. formula; dan
    d. target kinerja.
(4) Hasil reviu rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.
(5) Dalam hal terdapat perubahan sasaran kinerja, indikator, formula, dan/atau target kinerja dituangkan dalam dokumen perubahan rencana kerja yang ditetapkan dengan berita acara perubahan dokumen.

Paragraf 4
Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pasal 9

(1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
    a. Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah; dan
    b. Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah.
(2) Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan dan disusun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang di bidang perencanaan.
(3) Penyusunan Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang di bidang perencanaan dan Bagian Organisasi.
(4) Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh:
    a. pejabat pimpinan tinggi pratama;
    b. pejabat administrator;
    c. pejabat pengawas; dan
    d. pejabat fungsional/pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim kerja.

(5) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
   a. dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah dan/atau rencana pembangunan daerah;
   b. dokumen rencana strategis dan/atau rencana kerja Perangkat Daerah;
   c. dokumen perbaikan kinerja Perangkat Daerah;
   d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran belanja daerah; dan/atau
   e. cascading.

(6) Perjanjian Kinerja disusun paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah atau dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.

(7) 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/atau
   c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

(8) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
   a. pernyataan; dan
   b. lampiran.

(9) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b memuat:
   a. sasaran kinerja;
   b. indikator kinerja;
   c. target kinerja;
   d. program/kegiatan/sub kegiatan; dan/atau
   e. anggaran.

Paragraf 5
Penyusunan Rencana Aksi

Pasal 10

(1) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Rencana Aksi tingkat Perangkat Daerah.

(2) Rencana Aksi tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Pengukuran Kinerja

Pasal 11

(1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap capaian Perjanjian Kinerja.

(2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kinerja dan target kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
(3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. pengukuran kinerja tingkat Pemerintah Daerah; dan
b. pengukuran kinerja tingkat Perangkat Daerah.

Pasal 12

(1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan dan dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
(2) Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan kepada Bupati.

Bagian Keempat
Pelaporan Kinerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 13

Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi:
a. laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah; dan
b. laporan kinerja tingkat Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah

Pasal 14

(1) Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terintegrasi dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
(2) Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dan disusun oleh Bagian Organisasi.

Paragraf 3
Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah

Pasal 15

(1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b.
(2) Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
a. perencanaan kinerja;
b. capaian kinerja organisasi;
c. realisasi anggaran; dan
d. lampiran.

(3) Lampiran Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
   a. pohon kinerja;
   b. perjanjian kinerja;
   c. rencana aksi;
   d. hasil pengukuran kinerja; dan
   e. matriks tindak lanjut laporan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

(4) Penyusunan Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi.

(5) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dengan tembusan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang pengawasan paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

(6) Penyampaian Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara.

(7) Perangkat Daerah menyampaikan kelengkapan dokumen perencanaan dalam rangka pelaksanaan evaluasi AKIP yang dilakukan oleh kementerian dan/atau lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Bagian Kelima
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Pasal 16

(1) Perangkat Daerah melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d.

(2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen AKIP.

(3) Tim Penyelenggaraan SAKIP melakukan evaluasi terhadap hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 17

(1) Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan melakukan evaluasi AKIP Perangkat Daerah.

(2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

(3) Ketentuan mengenai evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB III
TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP

Pasal 18

(1) Pemerintah Daerah melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi AKIP yang dilakukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
(2) Tindak lanjut hasil evaluasi AKIP tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bagian organisasi.

Pasal 19

(1) Perangkat Daerah melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi AKIP yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan.
(2) Tindak lanjut hasil evaluasi AKIP tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan.

BAB IV
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu
Penghargaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

(1) Perangkat Daerah yang memenuhi kriteria penghargaan kinerja berhak mendapatkan penghargaan.
(2) Penghargaan atas implementasi AKIP untuk Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
    a. memberikan apresiasi dan pengakuan atas upaya perangkat daerah dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja yang komprehensif dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah;
    b. memotivasi Perangkat Daerah dalam meningkatkan kinerja dan meningkatkan komitmen yang kuat dalam memperbaiki kelemahan dan mengoptimalkan potensi yang ada dalam sistem akuntabilitas kinerja; dan
    c. meningkatkan Implementasi SAKIP dan memberikan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat dan dapat meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kualitas pelayanan publik, serta memperkuat tata kelola keuangan publik yang baik dan efektif.

Paragraf 2
Mekanisme

Pasal 21

(1) Mekanisme pemberian penghargaan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. penetapan kriteria penghargaan kinerja implementasi SAKIP;
b. penilaian dan penetapan Perangkat Daerah penerima penghargaan;
c. penyerahan penghargaan; dan
d. evaluasi berkala pelaksanaan program penghargaan.

(2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan evaluator internal Pemerintah Daerah atas evaluasi AKIP Perangkat Daerah.

(3) Perangkat Daerah penerima penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(4) Penyerahan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk pada upacara atau acara resmi lainnya.

Pasal 22

Kriteria penghargaan kinerja implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) meliputi:
a. kinerja terbaik dalam implementasi SAKIP; dan
b. kinerja dengan progres peningkatan nilai tertinggi dalam implementasi SAKIP.

Paragraf 3
Jenis dan Bentuk

Pasal 23

Jenis penghargaan kinerja atas Implementasi SAKIP terdiri atas:
a. penghargaan AKIP terbaik; dan
b. penghargaan AKIP terakselerasi.

Pasal 24

Bentuk penghargaan kepada Perangkat Daerah atas hasil penilaian implementasi SAKIP berupa:
a. piagam Penghargaan;
b. pengakuan publik melalui pengumuman di media massa atau acara publik;
c. peningkatan fasilitas atau peralatan yang digunakan dalam tugas Perangkat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan/atau
d. penambahan anggaran dan/atau pemberian insentif dapat dilaksanakan dengan pertimbangan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua
Sanksi

Paragraf 1
Umum

Pasal 25

(1) Setiap Perangkat Daerah yang memperoleh predikat dibawah standar minimal berdasarkan hasil evaluasi AKIP diberikan sanksi berupa:
a. teguran lisan dalam hal tahun berjalan; dan

b. teguran tertulis dalam hal berulang 2 (dua) kali berturut-turut.

(2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk:
a. memberikan tindakan korektif dan disiplin kepada Perangkat Daerah yang tidak memenuhi kewajibannya dalam implementasi SAKIP;
b. memberikan efek jera kepada Perangkat Daerah yang tidak memenuhi kewajibannya dalam Implementasi SAKIP; dan
c. memberikan efek *deterrent* kepada Perangkat Daerah lainnya, sehingga dapat memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan meningkatkan kinerja Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Mekanisme

Pasal 26

(1) Mekanisme pengenaan sanksi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
a. identifikasi penyebab tidak tercapai target kinerja minimal;
b. penyampaian dokumen hasil evaluasi AKIP Perangkat Daerah secara tertulis kepada pimpinan Perangkat Daerah;
c. pemberian sanksi; dan
d. evaluasi kembali kinerja Perangkat Daerah setelah pengenaan sanksi.

(2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan untuk memetakan hambatan dan memberikan rekomendasi perbaikan.

(3) Perangkat Daerah menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterimanya hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.

(4) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d Perangkat Daerah tetap tidak menunjukkan perbaikan, Bupati memberikan sanksi berupa teguran tertulis.

BAB V
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Pasal 27

(1) Penyelenggaraan SAKIP dapat dilaksanakan dengan dukungan sistem informasi manajemen.

(2) Sistem informasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

(3) Sistem informasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan dan bagian organisasi

BAB VI
TIM PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 28

(1) Bupati membentuk Tim Penyelenggaraan SAKIP.
(2) Tim Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan SAKIP pada Pemerintah Daerah.
(3) Tim Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi.
(4) Tim Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Format mengenai:
a. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Kabupaten;
b. Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Kabupaten;
c. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Perangkat Daerah;
d. Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Kepala Perangkat Daerah;
e. Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Administrator;
f. Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pengawas/Ketua Tim;
g. Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pengawas (UPTD Pengampu Anggaran);
h. Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pelaksana/Lainnya;
i. Rencana Aksi Perangkat Daerah;
j. Monitoring Rencana Aksi Perangkat Daerah;
k. Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
l. Lampiran Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
m. Formulir Pernyataan Telah Reviu;
n. Berita Acara Verifikasi Penyampaian Pelaporan Kinerja; dan
o. Matriks Tindak Lanjut Evaluasi AKIP;

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2018 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 3 Agustus 2026

BUPATI CIANJUR,

ttd

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 3 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIANJUR,

ttd

AHMAD RIFA'I AZHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2026 NOMOR 27

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. YUKY BAHTIAR MUFTHI, SH.MH
NIP. 19850801 200902 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 25 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

URAIAN PENYELENGGARAAN SAKIP

BAB I
PEMBAGIAN PERAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi SAKIP Pemerintah Daerah dan SAKIP Perangkat Daerah. SAKIP Perangkat Daerah disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah melalui arahan kebijakan, verifikasi dan validasi Tim SAKIP Pemerintah Daerah. SAKIP Pemerintah Daerah dikelola oleh Tim SAKIP Pemerintah Daerah dengan pembagian peran sebagai berikut:

1. Perencanaan kinerja diampu oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah
   Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi perencanaan kinerja. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah juga dapat menjadi evaluator dalam evaluasi akuntabilitas kinerja internal di bawah koordinasi inspektorat.
2. Pengukuran kinerja diampu oleh Sekretariat Daerah
   Sekretariat Daerah memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi pengukuran kinerja. Sekretariat Daerah juga dapat menjadi evaluator dalam evaluasi akuntabilitas kinerja internal di bawah koordinasi Inspektorat.
3. Pelaporan kinerja diampu oleh Sekretariat Daerah
   Sekretariat Daerah memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi pelaporan kinerja. Sekretariat Daerah juga dapat menjadi evaluator dalam evaluasi akuntabilitas kinerja internal di bawah koordinasi Inspektorat. Sekretariat Daerah juga memiliki peran dalam tata kelola penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Daerah yaitu merumuskan dan memastikan seluruh tim SAKIP memiliki performa yang baik dalam mengimplementasikan kebijakan tentang tata kelola penyelenggaraan SAKIP.
4. Evaluasi kinerja diampu oleh Inspektorat
   Inspektorat memiliki peran menyusun pedoman, membina dan memvalidasi penyelenggaraan SAKIP dimensi evaluasi kinerja. Inspektorat juga dapat menjadi evaluator dalam evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

BAB II
PEDOMAN PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA

2.1. Pedoman Penjenjangan Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Secara teoritis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep l*ogic model* yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai *outcome* yang diinginkan.

- Model Logis (*logic model*) : merupakan alat/metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir dalam menjabarkan bagaimana berbagi kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan hasil yang diinginkan (Poister, 2003)
- Merupakan representasi gratis sederhana dari suatu sistem yang menunjukkan relasi logis suatu proses transformasi dari input menjadi output untuk mewujudkan keluaran (*outcome/result*).

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.

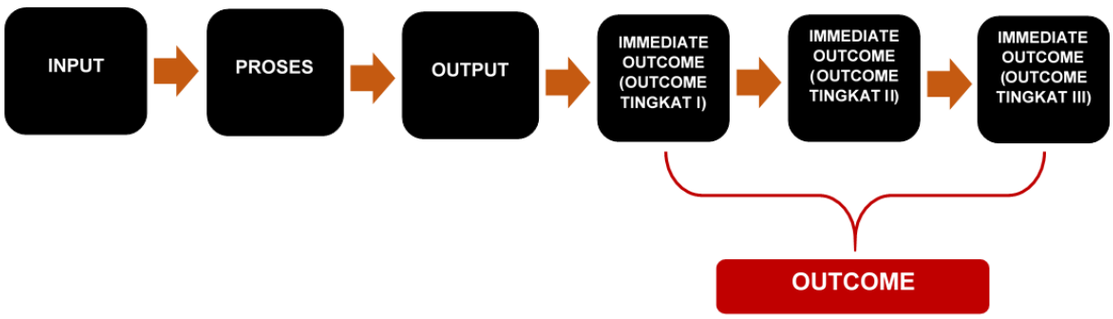
Tabel 2.1 Contoh Aktivitas *Output* dan *Outcome*

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

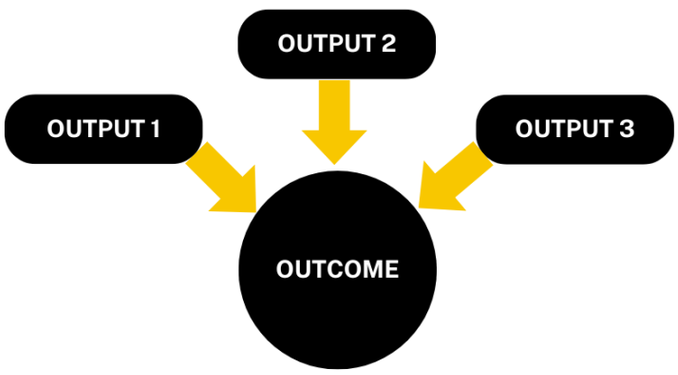
Skema di atas adalah skema paling sederhana dari sebuah model logis. Dari skema tersebut dapat diketahui bahwa *outcome* dapat dihasilkan jika output berfungsi dan tepat. Selain itu, yang paling harus dipahami adalah membedakan output dengan *outcome*. *Output* merupakan barang/jasa yang dihasilkan dari 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.



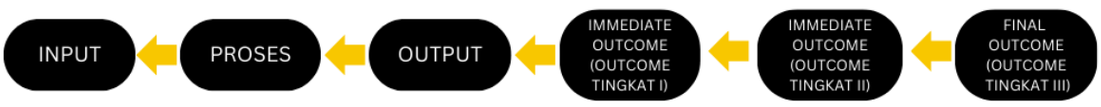
Gambar di atas tentang model logis adalah skema paling sederhana yang terjadi. Dalam kenyataannya, tahapan/alur logis yang terjadi lebih kompleks, bervariasi, dan lebih panjang. Sebuah model logis dari sebuah program seringkali membutuhkan tahapan kondisi yang lebih panjang. Setiap output pun, tidak selalu 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*).



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



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 dari *outcome* yang diinginkan dan berakhir pada *input*, sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini.



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*).



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.

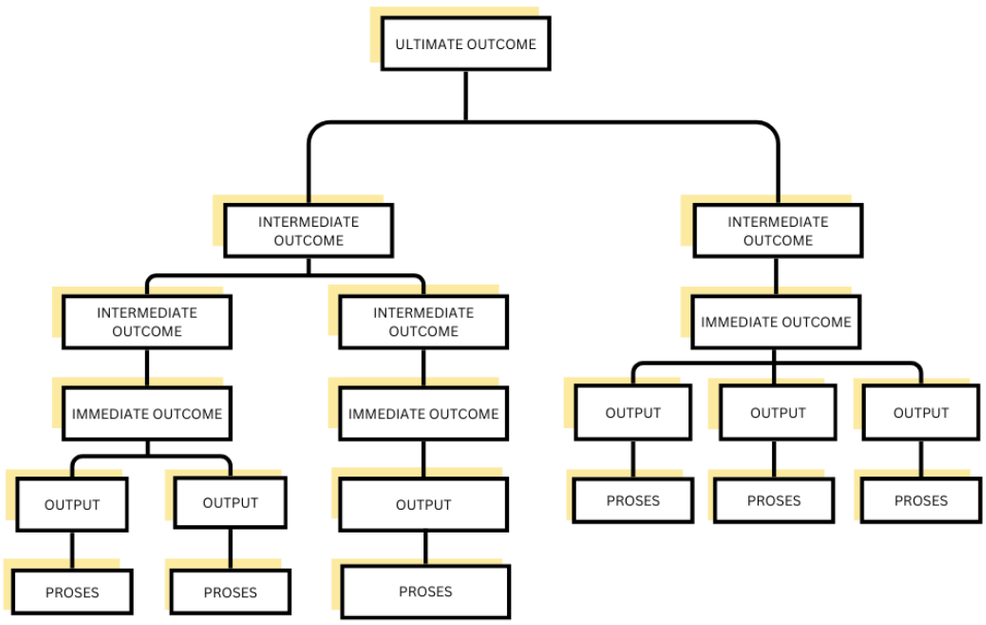
Piramida di atas juga menunjukkan bahwa seharusnya kinerja strategis diisi oleh kondisi final outcome/longer term outcome, kinerja taktis diisi oleh outcome antara (intermediate outcome/initial outcome), dan kinerja operasional diisi oleh output-output. Semakin ke bawah jenjang maka kinerjanya akan semakin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

Skema yang terlihat pada gambar sebelumnya akan lebih mengarahkan instansi pemerintah untuk menetapkan desain program/kegiatan (proses) yang lebih berfungsi, tepat, dan bermanfaat bagi pencapaian outcome/hasil. lnstansi 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. Pengembangan 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 level satuan 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.



2.1.1. Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon kinerja

1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hirarki lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarki 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.

2.1.2. Tahapan Penjenjangan Kinerja

Secara umum, terdapat 5 tahapan yang perlu dilalui sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini. Tahap I sampai dengan Tahap IV adalah tahap penyusunan pohon kinerja. Tahap V adalah tahap untuk menerjemahkan pohon kinerja dalam komponen perencanaan dan struktur organisasi.



Tahap I: Tentukan Outcome/Hasil yang akan dijabarkan

Tahap pertama dari penyusunan pohon kinerja adalah menetapkan *outcome*/hasil yang akan dijabarkan dalam pohon kinerja. Penentuan outcome/hasil apa yang akan dijabarkan memerlukan kesepakatan bersama, khususnya dari para penentu keputusan strategis, karena akan mempengaruhi bangunan kinerja instansinya . Identifikasi ini seharusnya dilakukan berdasarkan pada bukti (*evidence*) maupun data yang andal dan valid. Identifikasi *outcome* ini juga harus terkait dengan hal-hal yang bersifat faktual/empiris ataupun berdasarkan isu strategis yang terjadi dan bukan hanya berdasarkan perkiraan semata.

Outcome/hasil tingkat instansi harus menggambarkan *outcome*/hasil yang strategis (*strategic objective*). *Outcome*/hasil strategis sendiri seharusnya menggambarkan perubahan kondisi lingkungan dan masyarakat karena hal tersebut menggambarkan pengaruh/keberadaannya bagi lingkungan/masyarakat. Secara umum, terdapat beberapa faktor yang mendasari sebuah instansi dalam menetapkan *outcome*/strategis nya, antara lain:

1) Mandat atas tugas dan fungsi yang diembannya sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku;
2) Isu strategis/permasalahan yang dihadapi dan yang akan dihadapi;
3) Ekspektasi/harapan masyarakat dan/atau stakeholder.

Tahap II: Identifikasi *Critical Success Factor* (CSF) yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja *outcome* strategis

Setelah instansi pemerintah menetapkan *outcome*/hasil yang harus dicapai, maka tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi *Critical Success Factor* (CSF) *outcome*/hasil terkait. Mengidentifikasi CSF sebenarnya adalah langkah awal untuk membangun model logis dari outcome/kinerja Sebagaimana yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, proses membangun model logis kinerja sebenarnya adalah mengidentifikasi kondisi/*outcome* antara (*immediate/initial outcome*) sampai pada kondisi paling teknis/operasional yang dapat menghasilkan output (lihat kembali gambar 4).

CSF adalah area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja. Apabila CSF tercapai, maka *outcome*/hasil berpotensi besar untuk tercapai. Oleh karenanya mendapatkan CSF yang tepat menjadi sangat penting bagi instansi pemerintah. Keterbatasan pengetahuan, pengalaman, teori, dan logika menjadi hambatan dalam mendapatkan CSF yang tepat. Oleh karenanya, instansi pemerintah dianjurkan untuk mendapatkan CSF melalui diskusi, *brainstorming*, meminta pendapat para ahli, serta mengambil teori-teori yang relevan.

Beberapa pertanyaan dapat diajukan untuk mendapatkan CSF seperti "apa saja yang harus ada/diperlukan agar *outcome*/kinerja tercapai?" "Bagaimana agar kinerja/outcome terwujud?" "Apa kondisi prasyarat yang harus ada agar outcome terealisasi?"

Dalam menjawab pertanyaan tersebut dan agar model logis yang disusun berkualitas baik, maka terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain:

1) Tetapkan CSF yang menggambarkan isu/permasalahan yang benar-benar terjadi (factual problem);
2) Tetapkan CSF yang juga menggambarkan kebutuhan mencapai outcome/kinerja di masa yang akan datang (antisipatif);
3) Tetapkan CSF dengan mempertimbangkan perubahan lingkungan ;
4) Identifikasi CSF harus dilakukan secara holistic, tidak tersekat urusan;
5) Pastikan CSF merupakan "sebab" atau "cara" dan kinerja/outcome adalah "akibat" atau "hasil" nya.

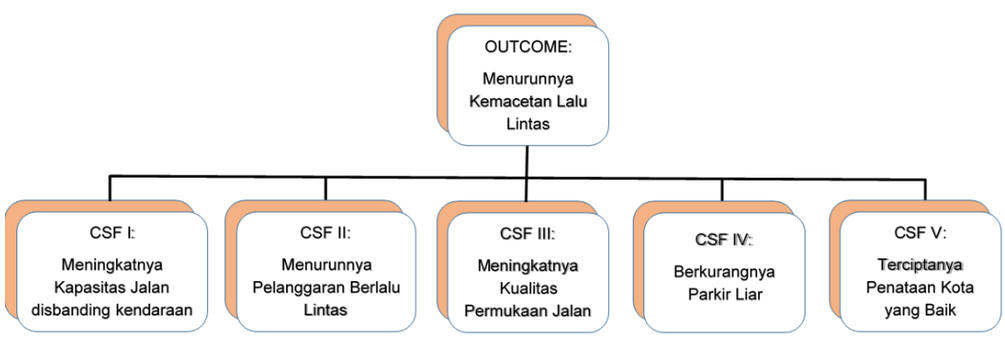
Setelah mengetahui faktor-faktor yang menjadi penyebab permasalahan, selanjutnya, terjemahkan faktor-faktor tersebut ke dalam kalimat-kalimat kondisi yang diperlukan untuk mencapai outcome. Untuk memudahkan, proses penjabaran dapat dilakukan dengan menggunakan gambar/diagram.

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, kondisi dapat diartikan sebagai (1) Keadaan (baik maupun buruk), dan (2) Persyaratan. Karena kondisi merupakan keadaan maupun persyaratan, maka seringkali penjelasan atas kondisi disertai dengan kata sifat atau keterangan untuk memahami apa yang disebut dengan kondisi, terdapat contoh dan ilustrasi yang digunakan.

Perbedaan Kondisi Baik dan Kondisi Buruk

Ekonomi semakin stabil	Kesehatan semakin menurun
Kurs Rupiah menguat	infrastruktur rusak berat
Produksi padi meningkat	Produksi pupuk menurun

Contoh Penjabaran Outcome Kemacetan Lalu Lintas ke Kondisi yang Diperlukan



Penjelasan dari gambar ‘Contoh Penjabaran Outcome Kemacetan Lalu Lintas ke Kondisi yang Diperlukan’ di atas adalah bahwa outcome "menurunnya kemacetan lalu lintas" dapat dicapai melalui perwujudan setidaknya lima kondisi antara, yaitu 'meningkatnya kapasitas jalan dibanding kendaraan', 'menurunnya pelanggaran berlalu lintas', 'meningkatnya kualitas jalan raya', 'berkurangnya parkir liar', dan 'terciptanya penataan kota yang baik'.

Mencari CSF tidak sama dengan mengklaster atau mengelompokkan. Mencari CSF adalah mencari faktor-faktor kunci yang mempengaruhi pencapaian outcome/hasil yang ditetapkan. Adapun menglaster adalah mengelompokkan outcome/hasil ke dalam kelompok-kelompok yang lebih kecil. Di bawah ini adalah ilustrasi antara mencari CSF dengan mengklaster kinerja.

Contoh: Pada Outcome/hasil Meningkatnya Produksi Pertanian

Mencari CSF	Mengklaster
1. Semakin luas lahan pertanian siap tanam	1. Meningkatnya produksi tanaman pangan
2. Petani semakin banyak yang menggunakan teknologi pertanian terbaru	2. Meningkatnya produksi tanaman hortikultura
3. Petani semakin banyak yang bercocok tanam dengan bibit unggul	3. Meningkatnya produksi tanaman palawija
4. Irigasi yang terdiri dengan debit air yang sesuai dengan kegiatan pertanian	4. Meningkatnya produksi perkebunan

Pola klasterisasi yang terus dilakukan sampai pada level organisasi yang lebih kecil membuat instansi pemerintah tidak mendapatkan alternatif solusi/strategi yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja. Klasterisasi seperti membagi habis menjadi kelompok-kelompok kecil, dan bukan mencari akar masalah serta solusi yang diperlukan.

Tahap Ill: Uraikan Critical Success Factor kepada Kondisi-Kondisi Antara Sampai kepada Kondisi Paling Teknis/Operasional

CSF yang telah diidentifikasi dan diterjemahkan dalam kalimat kondisi merupakan dasar bagi proses penjabaran kondisi-kondisi perlu lainnya. Proses penjabaran-nya sama seperti ketika mengidentifikasi key success factor dan menerjemahkannya menjadi kondisi yang diperlukan untuk pencapaian outcome. Gunakan logika "sebab-akibat" atau "jika-maka", atau gunakan pertanyaan "kondisi apa yang diperlukan agar CSF dapat terwujud?". Sama halnya seperti menentukan CSF, mengurai CSF kepada kondisi-kondisi antara dapat dilakukan dengan melakukan FGD, brainstorming, melihat teori, untuk selanjutnya mencocokkannya dengan kondisi empiris yang sebenarnya terjadi.

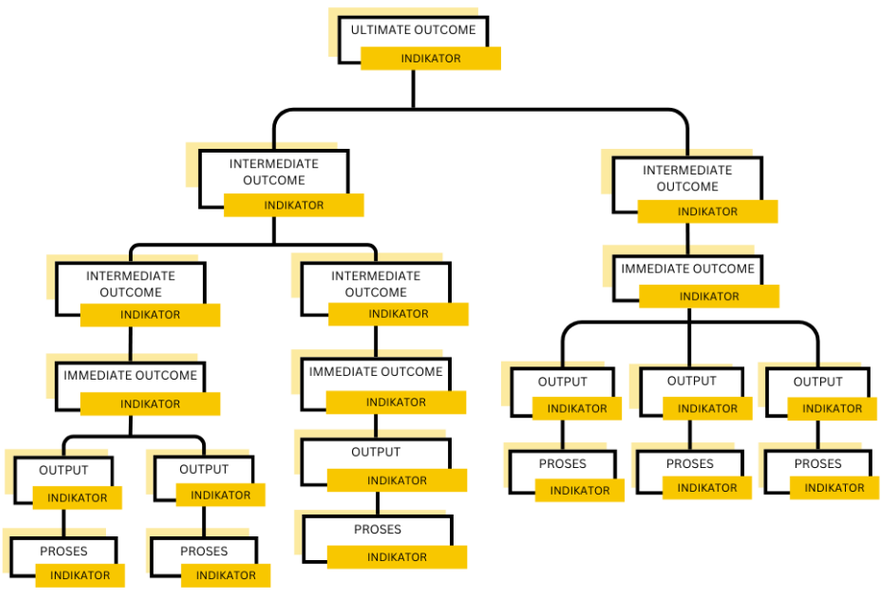
Tahap IV: Lengkapi dengan Indikator Kinerja

Apabila variabel yang mempengaruhi pencapaian outcome telah cukup dijabarkan, maka langkah selanjutnya adalah melengkapi setiap variabel dengan indikatornya masing-masing. Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran

dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact), dan terukur.

Indikator yang baik yaitu indikator yang memenuhi kriteria SMART, yakni Specific, *Measurable, Attainable, Relevant,* dan *Timebound.*

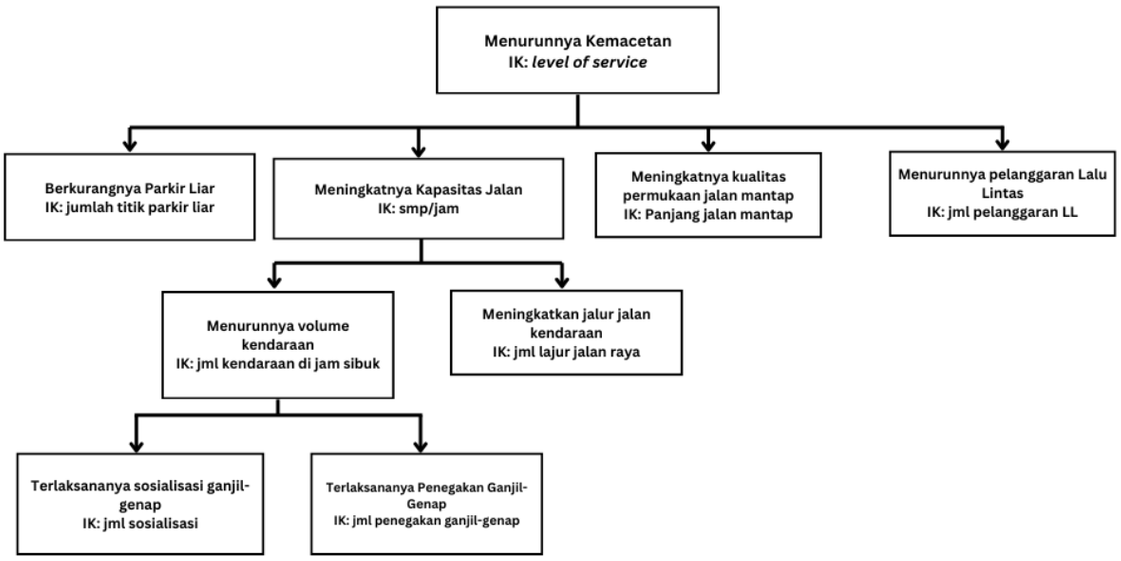
- *Specific* berarti bahwa indikator tersebut harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda.
- *Measurable* berarti indikator tersebut harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif.
- *Attainable* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai.
- *Relevant* berarti indikator tersebut harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur.
- *Timebound* berarti bahwa indikator tersebut adalah indikator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu.



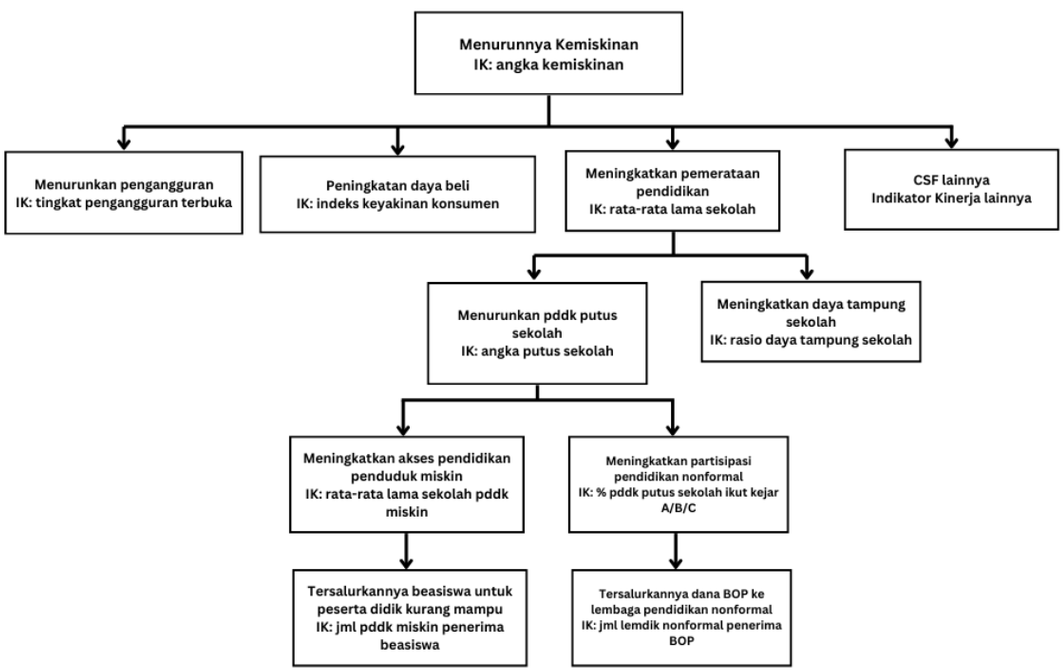
Selanjutnya untuk Indikator Kinerja akan dijelaskan lebih rinci terkait indikator, satuan beserta targetnya pada BAB III tentang Pedoman Pengukuran Kinerja.

Dibawah ini adalah beberapa contoh pohon kinerja sederhana (parsial), antara lain terkait permasalahan strategis kemacetan dan kemiskinan yang disusun sesuai langkah- langkah diatas:

Contoh Pohon Kinerja Kemacetan (parsial)



Contoh Pohon Kinerja Menurunnya Kemiskinan (parsial)

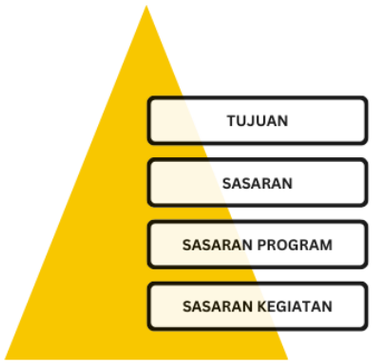


Setelah pohon kinerja tersusun dengan baik, selanjutnya pohon kinerja tersebut diterjemahkan menjadi nomenklatur program kegiatan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku dan didistribusikan ke setiap jabatan dalam struktur organisasi, yang akan dibahas pada bab selanjutnya. Lebih lanjut, pohon kinerja ini juga dapat dijadikan dasar rujukan dalam menetapkan struktur organisasi instansi pemerintah. Dengan demikian, nantinya struktur organisasi yang dibangun dapat mendukung pencapaian kinerja yang diharapkan.

2.2. Menerjemahkan Pohon Kinerja Kedalam Komponen Perencanaan dan Kinerja Jabatan

Tahapan selanjutnya dalam penjenjangan kinerja adalah menerjemahkan pohon kinerja yang sudah dilengkapi dengan indikator kepada komponen perencanaan strategis. Proses penerjemahan ini adalah penting dalam penjenjangan kinerja karena akan mempengaruhi distribusi kinerja kepada unit-unit organisasi dan setiap jabatan dalam struktur organisasi.

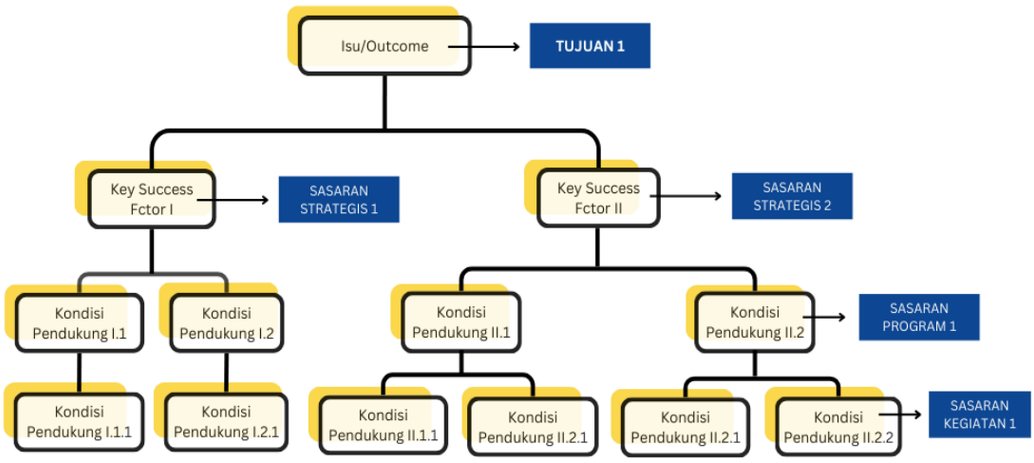
Variabel-variabel kinerja beserta indikator nya yang telah disusun dalam pohon kinerja, kemudian dijabarkan ke dalam komponen perencanaan, yaitu dengan menentukan variabel mana yang akan menjadi tujuan, sasaran strategis, sasaran program, maupun sasaran kegiatan.



Adapun dalam menerjemahkan pohon kinerja kepad komponen perencanaan terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan, diantaranya:

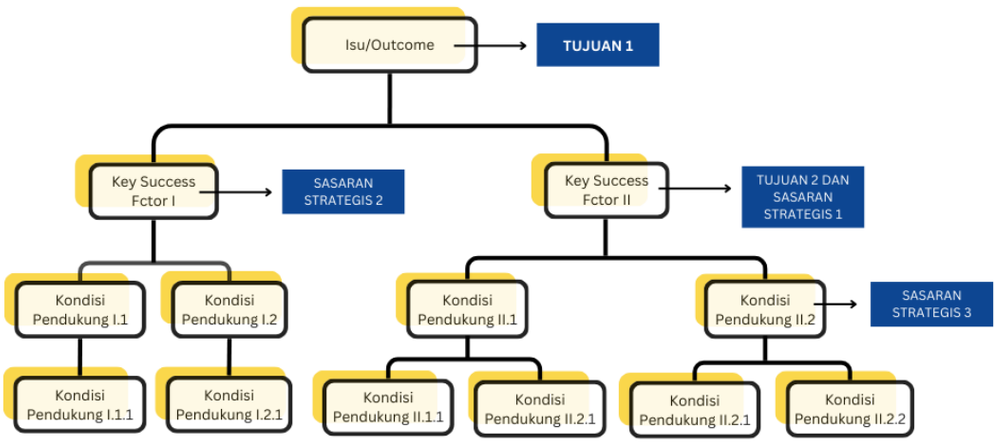
a. Satu kotak dapat menjadi satu komponen

Satu kotak pohon kinerja dapat diterjemahkan dalam satu komponen perencanaan, sebagaimana terlihat pada ilustrasi pada gambar di bawah ini.



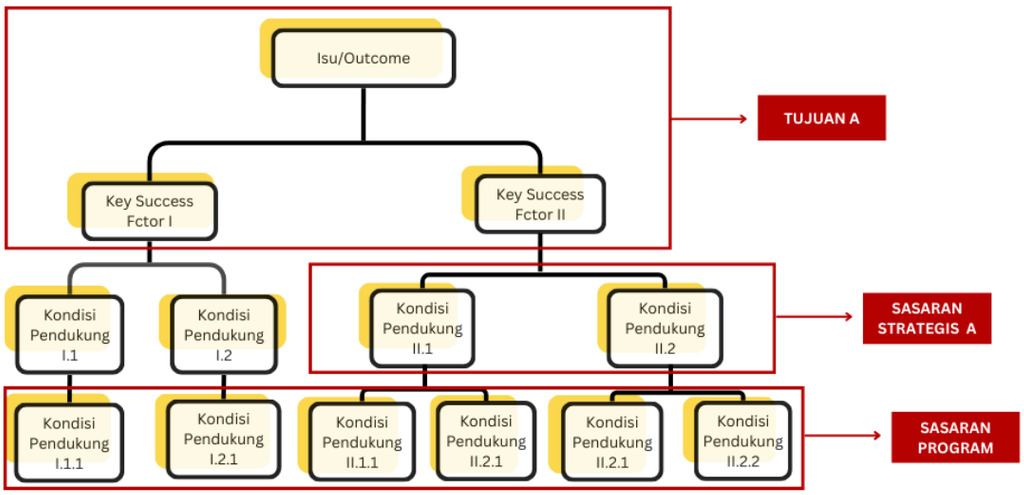
b. Satu kotak dapat menjadi lebih dari satu komponen (baik vertikal maupun horizontal)

Satu kotak pohon kinerja juga dapat diterjemahkan dalam lebih dari satu komponen perencanaan, sebagaimana terlihat pada ilustrasi pada gambar di bawah ini.



c. Beberapa kotak dapat menjadi satu komponen

Beberapa kotak pohon kinerja dapat diterjemahkan dalam satu komponen perencanaan, sebagaimana terlihat pada ilustrasi pada gambar di bawah ini.



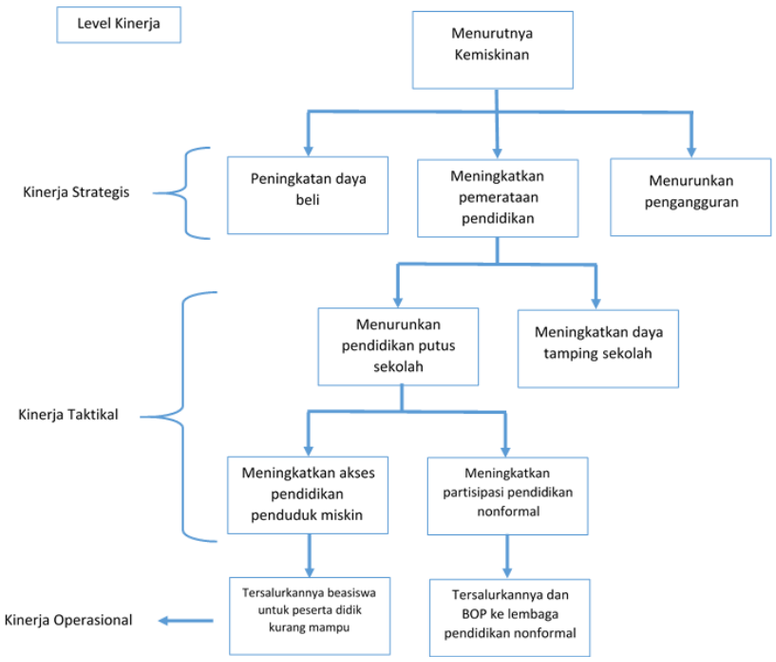
Selanjutnya, teknis menuangkan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan mendistribusikannya ke jabatan dalam struktur organisasi.



Langkah awal yang dilakukan dalam menuangkan pohon kinerja ke perencanaan kinerja instansi pemerintah adalah dengan mengklasifikasi pohon kinerja ke 3 (tiga) level kinerja yaitu level kinerja strategis, level kinerja taktikal dan level kinerja operasional. Penjelasan lengkap tentang ketiga level kinerja tersebut dan kriteria-kriterianya terdapat di Bab II pedoman ini. Klasifikasi kinerja ini akan menjadi acuan dalam menentukan perencanaan kinerja dan kinerja utama setiap jabatan. Berikut contoh pengklasifikasian pohon kinerja ke dalam level kinerja yang mengacu pada contoh parsial pohon kinerja

kemiskinan pada gambar ‘contoh klasifikasi level kinerja sederhana’ pedoman ini:

Contoh klasifikasi level kinerja sederhana



Dalam praktiknya, pengklasifikasian level kinerja dapat lebih kompleks dari gambar contoh diatas. Pengklasifikasian kinerja strategis bisa dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu :

1. Kinerja Strategis Daerah, untuk kinerja yang bersifat strategis di tingkat daerah (Pemerintah Daerah)
2. Kinerja Strategis Urusan dan Bidang Urusan, untuk kinerja yang bersifat strategis di tingkat Perangkat Daerah.

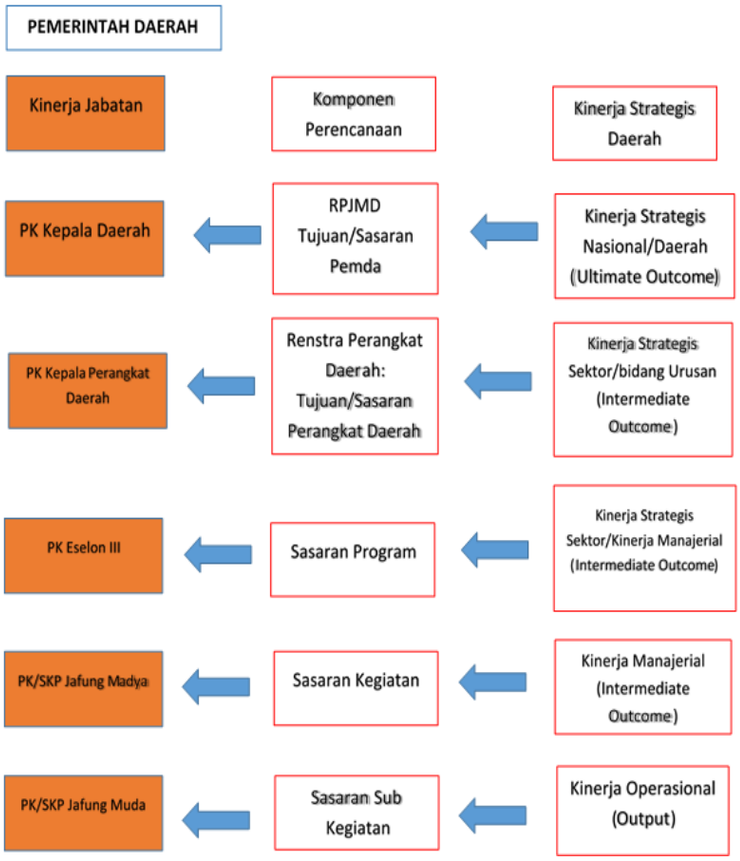
Langkah selanjutnya setelah mengklasifikasi level kinerja adalah menuangkan tiap-tiap level kinerja tersebut ke komponen perencanaan dan mendistribusikannya ke tiap level sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip menuangkan pohon kinerja kepada komponen perencanaan yang telah dijelaskan sebelumnya
2. Skema dalam menuangkan level kinerja ke dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja tiap jabatan, seperti yang ditampilkan dalam gambar dibawah
3. Peraturan terkait penetapan program dan kegiatan Pemerintah Daerah
4. Mandat dan ruang lingkup tugas jabatan

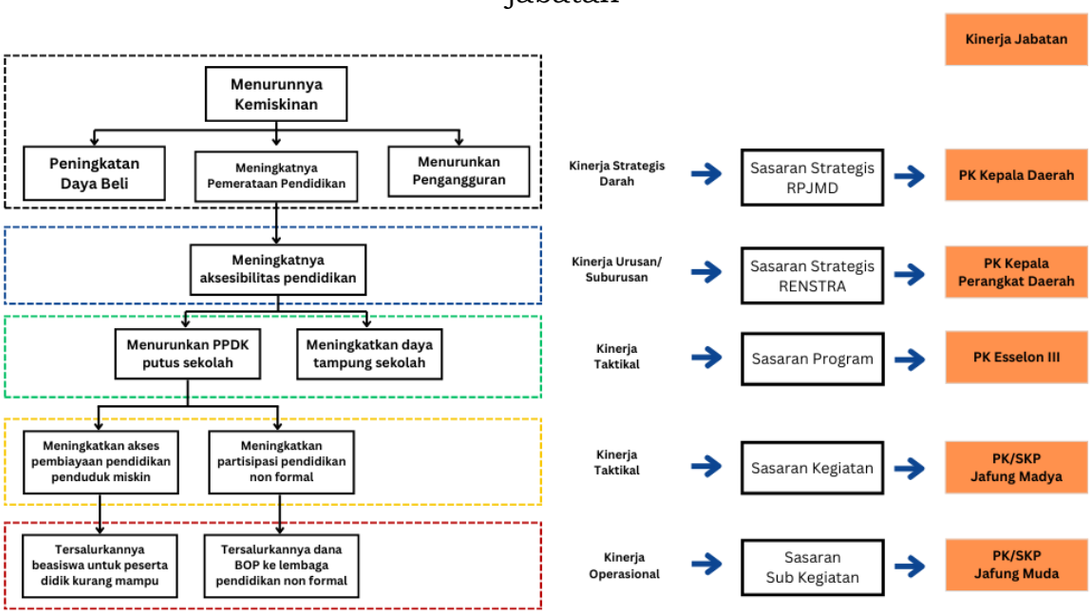
Agar dokumen perencanaan pembangunan daerah dan dokumen perencanaan pembangunan daerah selaras dan memenuhi ketentuan hubungan logis, maka pohon kinerja dan cascading harus menjadi pedoman dalam penyusunan RPJMD Renstra RKPD, Renja, DPA, Perjanjian Kinerja, dan SKP.

Tahapan awal dalam menuangkan pohon kinerja ke dalam komponen perencanaan Pemerintah Daerah adalah dengan terlebih dahulu mengklasifikasi pohon kinerja menjadi kinerja strategis, kinerja manajerial, dan kinerja operasional. Kinerja strategis perlu diurai menjadi beberapa jenis dan tingkatan kinerja strategis. Gambar berikut adalah contoh klasifikasi level kinerja dari pohon kinerja pengentasan kemiskinan di daerah.

Skema penuangan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja jabatan



Contoh penuangan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja jabatan



Selanjutnya berdasarkan klasifikasi level kinerja di atas, Pemerintah Daerah menuangkan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja tiap level jabatan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menetapkan kinerja Strategis Daerah sebagai Tujuan dan Sasaran dalam Perencanaan Strategis Pemerintah Daerah

   Perencanaan strategis Pemerintah Daerah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menggambarkan

arah dan prioritas pembangunan Pemerintah Daerah, serta diuraikan hasil yang ingin dicapai instansi pemerintah dalam 5 (lima) tahun kedepan serta strategi-strategi penting yang akan dilakukan agar hasil yang direncanakan dapat dicapai sesuai harapan. Oleh karena itu, penentuan tujuan dan sasaran dalam RPJMD harus mengacu pada kinerja strategis daerah yang menjawab isu-isu dan permasalahan strategis daerah.

Berikut contoh menuangkan pohon kinerja dari Gambar 14 diatas ke dalam Tujuan dan Sasaran RPJMD Pemerintah Daerah:

Contoh Tujuan dan Sasaran RPJMD yang ditetapkan dari Pohon Kinerja

Tujuan	Indikator Tujuan	Target				
Menurunnya Kemiskinan	Angka Kemiskinan	X5				
Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	n.I	n.II	n.III	n.IV	n.V
Meningkatnya Pemerataan Pendidikan	Rata-rata lama sekolah	X1	X2	X3	X4	X5

Indikator kinerja tujuan dan sasaran contoh diatas sebelumnya sudah ditetapkan dalam penyusunan pohon kinerja. Sedangkan target ditetapkan dengan mempertimbangkan kondisi awal periode perencanaan dan kondisi yang diharapkan kinerja pada periode akhir perencanaan.

2. Menetapkan Kinerja Strategis Urusan/Bidang Urusan sebagai Tujuan dan Sasaran Strategis dalam Perencanaan Strategis Perangkat Daerah

Langkah selanjutnya adalah menetapkan kinerja strategis urusan/bidang urusan sebagai tujuan dan sasaran strategis dalam perencanaan strategis perangkat daerah. Perencanaan strategis perangkat daerah menggambarkan peran penting dan strategis suatu pemerintah daerah dalam mendukung tercapainya prioritas pembangunan daerah dan menjelaskan alasan keberadaan (eksistensi) perangkat daerah tersebut. Dalam menetapkan Tujuan dan Sasaran Strategis Perangkat Daerah, dapat menggunakan prinsip-prinsip dalam menerjemahkan kinerja ke komponen perencanaan yang telah dijelaskan sebelumnya.

3. Menetapkan Kinerja Taktikal sebagai Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan

Langkah selanjutnya dalam rangka pencapaian kinerja utama, perangkat daerah menetapkan program dan kegiatan dengan mengacu pada peraturan yang diatur oleh Kementerian Dalam Negeri. Agar program dan kegiatan yang telah ditetapkan lebih spesifik ukuran keberhasilannya, perangkat daerah menetapkan sasaran program, indikator program, dan targetnya, serta menetapkan sasaran kegiatan, indikator kegiatan, dan target kegiatan dengan mengacu kepada pohon kinerja level kinerja manajerial. Contoh berikut mengacu pada gambar 14 di atas, menuangkan kinerja manajerial pada pohon kinerja ke program dan kegiatan, sasaran program, sasaran kegiatan, indikator program dan indikator kegiatan:

Contoh Menetapkan Kinerja Taktikal Sebagai Sasaran Program dan Kegiatan

Nama Program	:	Pengelolaan Pendidikan
Sasaran Program	:	Menurunnya penduduk putus sekolah
Indikator Program	:	Angka Putus Sekolah SD
Target Program	:	xxx
Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Pendidikan Nonformal / Kesetaraan
Sasaran Kegiatan	:	Meningkatnya partisipasi Pendidikan nonformal
Indikator Kegiatan	:	Persentase penduduk putus sekolah yang melanjutkan pendidikan pada program Kejar Paket A / B / C sampai tamat
Target Kegiatan	:	xxx
Anggaran	:	Rp.000,-

4. Menetapkan kinerja Operasional sebagai Sasaran Sub Kegiatan

Langkah selanjutnya adalah perangkat daerah menetapkan sub kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan yang diatur oleh Kementerian Dalam Negeri. Agar Sub Kegiatan yang telah ditetapkan lebih spesifik ukuran keberhasilannya, perangkat daerah menetapkan sasaran sub kegiatan, indikator sub kegiatan, target sub kegiatan, dengan mengacu kepada pohon kinerja level kinerja operasional. Contoh berikut mengacu pada gambar 14 di atas menuangkan kinerja operasional pada pohon kinerja ke sub kegiatan serta sasaran dan indikatornya:

Contoh Menetapkan Kinerja Operasional Sebagai Sasaran Sub Kegiatan

Nama Sub Kegiatan	:	Pengelolaan dana BOP Sekolah Nonformal/Kesetaraan
Sasaran Sub Kegiatan	:	Tersalurkannya dana BOP ke Lembaga Pendidikan Nonformal
Indikator Sub Kegiatan	:	Jumlah Lembaga Nonformal yang menerima dan mengelola dan BOP
Target Sub Kegiatan	:	xxx
Anggaran	:	Rp.000,-

2.2.1. Langkah-langkah Mendistribusikan Pohon Kinerja dan *Cascading* ke Setiap Jabatan

Distribusi pohon kinerja ke setiap jabatan pada Pemerintah Daerah mengacu pada klasifikasi level kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya

(gambar 14). Berikut panduan dalam mendistribusi kinerja tiap jabatan pada Pemerintah Daerah:

a. Kinerja strategis daerah sebagai ukuran kinerja Kepala Daerah
b. Kinerja strategis bidang urusan sebagai ukuran kinerja Kepala Perangkat Daerah
c. Kinerja taktikal (intermediate outcome) sebagai kinerja Administrator
d. Kinerja taktikal (immediate outcome) sebagai kinerja Administrator/Jabatan Fungsional Madya
e. dan operasional (output aktivitas) sebagai kinerja Pengawas/Jabatan Fungsional Muda/Ketua Tim.

Dalam mendistribusikan pohon kinerja menjadi kinerja setiap jabatan pada suatu instansi pemerintah, perlu memperhatikan mandat dan ruang lingkup kinerja setiap struktur jabatan. Sebagai contoh, kinerja "menurunnya penduduk putus sekolah" dalam struktur jabatan yang terbagi pada 2 bidang, yaitu bidang pengelolaan Sekolah Dasar, dan bidang pengelolaan Sekolah Menengah Pertama, sehingga distribusi kinerja disesuaikan, yaitu "menurunnya penduduk putus sekolah SD" untuk bidang yang menangani Sekolah Dasar, dan "menurunnya penduduk putus sekolah SMP" untuk bidang yang menangani Sekolah Menengah Pertama. Selanjutnya, distribusi kinerja jabatan ke kinerja individu mengacu Peraturan Menteri PANRB terkait manajemen kinerja ASN atau peraturan lain yang berlaku.

2.3. Penerjemahan Pohon Kinerja dan Cascading ke dalam Perjanjian Kinerja

Setelah pohon kinerja dan cascading diterjemahkan ke dalam RPJMD, RKPD, Renstra, Renja dan DPA, selanjutnya dituangkan ke dalam Perjanjian Kinerja. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Ketentuan-ketentuan dalam menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sebagaimana tertuang pada Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, adalah sebagai berikut:

a. Waktu penyusunan perjanjian kinerja adalah disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
b. Penggunaan sasaran dan indikator pada perjanjian kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
c. Untuk tingkat Pemerintah Daerah, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.
d. Untuk tingkat jabatan pimpinan tinggi pratama sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama pejabat pimpinan tinggi pratama dan indikator kinerja lain yang relevan.

e. Target Kinerja pada Perjanjian Kinerja ditentukan sebagaimana pada dokumen perencanaan yang sah, dan mempertimbangkan capaian kinerja tahun sebelumnya sehingga tidak menetapkan target kinerja lebih rendah atau sama dari capaian kinerja tahun sebelumnya, serta mempertimbangkan hal lainnya yang dinilai perlu.
f. Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut: 1) terjadi pergantian atau mutasi pejabat; 2) perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan/atau 3) perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
g. Format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja.
h. Penulisan Perjanjian Kinerja dengan ketentuan huruf, ukuran huruf, spasi, penulisan nama, dan ketentuan lainnya diatur oleh Peraturan yang berlaku mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

2.4. Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Tujuan penetapan indikator kinerja utama di lingkungan instansi pemerintah adalah: 1) untuk memperoleh informasi yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik dan; 2) untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Mengingat hal tersebut maka setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama di lingkungan masing-masing yang memuat Konsep dan Definisi Indikator, Metode Perhitungan/ Penjelasan Formulasi Indikator, Sumber Data, Ukuran, Satuan, Klasifikasi Penyajian, dan Periode Data.

2.5. Penyusunan Rencana Aksi Kinerja

Laporan Rencana Aksi merupakan salah satu media pengumpulan data kinerja. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 disebutkan bahwa pengumpulan data kinerja dilakukan sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas, serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja. Selain itu, pengumpulan data kinerja juga bertujuan untuk memastikan validitas data capaian kinerja yang disampaikan, melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala, memitigasi kinerja yang tidak berjalan sesuai rencana, menjadi bahan evaluasi bagi pimpinan atas capaian kinerja periodik, serta menjadi dasar dalam perencanaan kinerja dan penganggaran pada periode selanjutnya. Rencana Aksi disusun sebagai bagian dari Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah. Dasar dari penyusunan Rencana Aksi Perangkat Daerah yaitu mengacu pada perencanaan kinerja masing-masing perangkat daerah sebagaimana tertuang dalam cascading atau penjenjangan kinerja dan dipetakan pada target setiap triwulan beserta dengan anggarannya.

BAB III
PEDOMAN 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 klasifikasi *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. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

3.1. Indikator Kinerja

Indikator merupakan rumusan ukuran tertentu yang digunakan untuk mengetahui tingkat pencapaian suatu kinerja. Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengacu pada penjenjangan kinerja yang telah dijelaskan pada BAB sebelumnya, indikator dapat dibedakan menjadi:

Jenis Sasaran	Penjelasan	Karakteristik	Contoh Indikator
Ultimate Outcome (Outcome Tingkat IV)	Mengukur dampak jangka panjang yang merupakan hasil akhir tingkat tinggi yang menggambarkan dampak pembangunan daerah terhadap kondisi masyarakat secara luas dalam jangka panjang. Ultimate Outcome biasanya berkaitan dengan pencapaian visi misi pembangunan daerah dan dipengaruhi oleh berbagai sektor, program, serta kebijakan lintas perangkat daerah.	1. Bersifat strategi dan jangka panjang 2. Menggambarkan dampak akhir pembangunan 3. Berada pada level tujuan/sasaran pembangunan daerah 4. Dipengaruhi banyak faktor lintas sektor	Indeks Pembangunan Manusia (IPM)
			Persentase Penduduk Miskin
			Indeks Reformasi Birokrasi
			Tingkat Pengangguran Terbuka
Intermediate Outcome Bidang Urusan (Outcome Tingkat III)	Intermediate outcome bidang urusan merupakan indikator hasil antara pada tingkat urusan pemerintahan yang menggambarkan keberhasilan pembangunan pada suatu bidang urusan tertentu. Indikator ini menunjukkan kondisi sektor/bidang urusan sebagai hasil kontribusi berbagai program dan perangkat daerah dalam	1. Berada di bawah ultimate outcome 2. Menggambarkan capaian bidang urusan pemerintahan 3. Dipengaruhi beberapa program/perangkat daerah 4. Mendukung pencapaian tujuan	Angka Partisipasi Kasar Pendidikan
			Angka Putus Sekolah
			Angka Kematian Ibu
			Akses Sanitasi Layak
			Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

	urusan yang sama.	pembangunan daerah	
Intermediate Outcome (Outcome Tingkat II)	Intermediate outcome merupakan indikator hasil antara pada tingkat perangkat daerah atau program yang menunjukkan perubahan kondisi sebagai dampak pelaksanaan program. Indikator ini menggambarkan manfaat yang mulai dirasakan setelah output kegiatan dimanfaatkan.	1. Menunjukkan perubahan kondisi atau kapasitas 2. Berada pada level sasaran program 3. Lebih dapat dikendalikan oleh perangkat daerah 4. Dicapai dalam jangka menengah	Persentase penurunan kasus genangan
			Persentase penyaluran pupuk bersubsidi
			Persentase Perusahaan Terkendala Penanaman Modal yang Terselesaikan Permasalahannya
			Rasio kekerasan terhadap anak per 10.000 anak
Immediate Outcome (Outcome Tingkat I)	Immediate outcome merupakan indikator hasil langsung yang muncul segera setelah output dimanfaatkan oleh penerima manfaat atau pengguna layanan. Immediate outcome menunjukkan perubahan awal berupa peningkatan pemahaman, kemampuan, kepatuhan, atau penggunaan layanan.	1. Bersifat jangka pendek 2. Muncul segera setelah output digunakan 3. Lebih operasional dan spesifik 4. Berkaitan langsung dengan manfaat awal kegiatan	Persentase Pelaku Usaha yang mendapat Pembinaan tentang Industri Hijau
			Persentase pelayanan perizinan tepat waktu
			Persentase daya tarik wisata nusantara yang dipromosikan
			Persentase Kasus Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan yang tertangani
Output	Output merupakan keluaran langsung yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan berupa barang, jasa, dokumen, layanan, atau fasilitas.	1. Bersifat langsung dan konkret 2. Mudah diukur 3. Merupakan hasil pelaksanaan kegiatan 4. Menjadi dasar terbentuknya outcome	Jumlah peserta bimbingan teknis
			Jumlah dokumen pedoman yang disusun
			Jumlah aplikasi yang dibangun
			Jumlah Komitmen Bersama dari hasil Rapat Koordinasi
			Jumlah paket bantuan yang disalurkan
			Jumlah Pelaku Ekonomi Kreatif yang mendapat

			Fasilitasi

3.2. Definisi Operasional dan Formulasi Perhitungan

Dalam implementasi SAKIP, indikator kinerja tidak cukup hanya ditetapkan dalam bentuk nama indikator. Setiap indikator harus dilengkapi dengan definisi operasional dan formulasi perhitungan agar proses pengukuran kinerja dilakukan secara konsisten, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa definisi operasional, satu indikator dapat ditafsirkan berbeda-beda. Oleh karena itu definisi operasional dan formulasi perhitungan suatu indikator harus dibuat cukup jelas.

Definisi operasional adalah penjelasan rinci mengenai indikator kinerja yang memuat batasan, ruang lingkup, metode pengukuran, serta kriteria yang digunakan dalam pengukuran indikator. Dalam implementasi SAKIP, definisi operasional paling sedikit memuat beberapa komponen yaitu:

a. Konsep dan Definisi (konsep, definisi, interpretasi;
b. Sumber Data;
c. Ukuran;
d. Satuan;
e. Klasifikasi Penyajian; dan
f. Periode Data

Komponen Definisi Operasional	Penjelasan	Contoh	
Konsep	Konsep merupakan gambaran umum atau ide pokok mengenai aspek yang diukur oleh indikator kinerja. Konsep dapat menjelaskan substansi indikator, fokus pengukuran, dan tujuan pengukuran. Konsep digunakan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai ruang lingkup indikator sebelum dilakukan pengukuran teknis.	1.	Indikator: Persentase Perangkat Daerah menyampaikan LKIP tepat waktu Konsep: Kepatuhan perangkat daerah dalam penyampaian laporan kinerja
		2.	Indikator: Indeks Kepuasan Masyarakat Konsep: Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik
Definisi	Definisi merupakan uraian yang menjelaskan makna substantif dari suatu indikator kinerja, termasuk ruang lingkup, fokus pengukuran, dan aspek yang direpresentasikan oleh indikator tersebut. Definisi digunakan untuk memberikan pemahaman yang sama	1.	Indikator: Nilai Reformasi Birokrasi Definisi: Strategi pelaksanaan reformasi birokrasi dalam menyelesaikan permasalahan tata kelola pemerintahan yang menjadi isu strategis birokrasi

	mengenai indikator sehingga tidak terjadi perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan pengukuran kinerja.	2.	Indikator: Indeks Kepuasan Masyarakat Definisi: Gambaran tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik
Interpretasi	Interpretasi merupakan penjelasan mengenai arti atau makna dari hasil pengukuran indikator. Interpretasi menjelaskan arah capaian indikator dan kondisi yang menunjukkan kinerja baik atau kurang baik.	1.	Indikator: Indeks Reformasi Birokrasi Interpretasi: Semakin tinggi nilai indeks menunjukkan semakin baik kualitas reformasi birokrasi daerah
		2.	Indikator: Persentase Penduduk Miskin Interpretasi: Semakin rendah persentase penduduk miskin menunjukkan semakin baik tingkat kesejahteraan masyarakat
Sumber Data	Sumber data merupakan asal data yang digunakan dalam pengukuran indikator kinerja atau yang berwenang menetapkan data tersebut sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Sumber data dapat berasal dari hasil evaluasi, sistem informasi, data statistik daerah, survei. Sumber data digunakan untuk memastikan validitas data, konsistensi pengukuran, keterlacakan data, dan kemudahan verifikasi.	1.	Indikator: Indeks Reformasi Birokrasi Sumber Data: Hasil Evaluasi Kementerian PANRB
		2.	Indikator: Nilai PDRB Sektor Perdagangan Kabupaten Cianjur Sumber Data: Badan Pusat Statistik Kabupaten Cianjur
Ukuran	Ukuran merupakan metode atau bentuk pengukuran yang digunakan untuk menghitung capaian indikator. Ukuran menunjukkan bagaimana indikator dinilai atau dihitung. Jenis ukuran dapat berupa indeks, persentase, skor/nilai, rasio, rata-rata, jumlah.	1.	Indikator: Indeks Reformasi Birokrasi Ukuran: Indeks
		2.	Indikator: Persentase UMKM Naik Kelas Ukuran: Persentase

Satuan	Satuan merupakan unit yang digunakan untuk menyatakan hasil pengukuran indikator. Satuan harus konsisten dengan indikator. Sering ditemui kesalahan indikator menunjukkan jumlah namun pada satuan disebutkan persentase.	1.	Indikator: Persentase UMKM Naik Kelas Satuan: Persen / %
		2.	Indikator: Jumlah orang yang mengikuti pelatihan Satuan: Orang
Klasifikasi Penyajian	Klasifikasi penyajian merupakan pengelompokan data indikator berdasarkan kategori tertentu untuk mempermudah analisis dan evaluasi kinerja.	1.	Indikator: Indeks Reformasi Birokrasi Kabupaten Cianjur Klasifikasi Penyajian: Kabupaten
		2.	Indikator: Nilai AKIP Perangkat Daerah Klasifikasi Penyajian: Perangkat Daerah
Periode Data	Periode data merupakan rentang waktu pengukuran data indikator kinerja. Periode data digunakan untuk menjaga konsistensi pengukuran, mendukung monitoring berkala dan memudahkan evaluasi capaian kinerja.	1.	Indikator: Indeks Reformasi Birokrasi Periode Data: Tahunan

Formulasi perhitungan merupakan metode, rumus, atau tata cara yang digunakan untuk menghitung nilai suatu indikator kinerja secara terukur dan konsisten. Formulasi perhitungan digunakan sebagai pedoman teknis dalam proses pengukuran kinerja dilakukan secara konsisten dan terukur. Tanpa formulasi yang jelas, satu indikator dapat menghasilkan angka berbeda tergantung siapa yang mengolah datanya. Maka untuk meminimalisir kesalahan tersebut perlu ditetapkan formulasi perhitungan yang dapat tervalidasi.

Jenis Formulasi Perhitungan	Penjelasan	Contoh Formula	Contoh
Persentase	Digunakan untuk mengukur proporsi atau tingkat capaian tertentu dibandingkan total keseluruhan.	$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah Bagian}}{\text{Jumlah Total}} \times 100\%$	Indikator: Persentase perangkat daerah menyampaikan LKIP tepat waktu Formulasi Perhitungan: Jumlah perangkat daerah yang

			menyampaikan tepat waktu ÷ jumlah seluruh perangkat daerah x 100%
Rata-rata	Digunakan untuk mengetahui nilai rata-rata dari sejumlah data atau komponen pengukuran	$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$	Indikator: Rata-rata nilai evaluasi AKIP Formulasi Perhitungan: Total nilai evaluasi ÷ jumlah perangkat daerah
Indeks	Digunakan untuk mengukur kondisi tertentu berdasarkan beberapa dimensions atau variabel yang memiliki bobot penilaian	Pada indikator berbentuk indeks, formulasi biasanya mengacu pada pedoman nasional atau metode resmi yang telah ditetapkan oleh instansi berwenang.	Indikator: Indeks Reformasi Birokrasi Formulasi Perhitungan: Perhitungan berdasarkan komponen indikator reformasi birokrasi general dan indikator reformasi birokrasi tematik yang tertuang pada Permenpan Nomor XX Tahun 20xx
Rasio	Digunakan untuk membandingkan dua variabel yang memiliki hubungan tertentu.	$\text{Rasio} = \frac{A}{B}$	Indikator: Rasio tenaga kesehatan Formulasi Perhitungan: Jumlah tenaga kesehatan ÷ jumlah penduduk
Jumlah Absolut	Digunakan apabila indikator diukur berdasarkan jumlah langsung tanpa perbandingan	Jenis ini paling sederhana karena tinggal menghitung jumlah aktual	Indikator: Jumlah pelaku usaha yang mendapatkan pendampingan Formulasi: Total pelaku usaha yang didampingi

3.3. Laporan Monitoring Rencana Aksi

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kinerja dan target kinerja yang diukur secara berkala minimal setiap 3 (tiga) bulan atau per-triwulan berdasarkan pada Rencana Aksi yang telah disusun dan ditetapkan. Pengukuran kinerja tersebut meliputi pengukuran kinerja tingkat Perangkat Daerah.
Monitoring Rencana Aksi dilaksanakan melalui sistem aplikasi e-SAKIP sebagai sarana pengendalian dan pemantauan pencapaian kinerja secara berkala dan bisa langsung diakses pada aplikasi e-SAKIP.

3.4. Pengukuran Capaian Kinerja
Dalam mengukur capaian kinerja, penting untuk terlebih dahulu melihat sifat dari indikator yang digunakan. Indikator dapat dibedakan menjadi dua jenis berdasarkan arah nilai yang menunjukkan kinerja yang semakin baik. Pertama, indikator dengan sifat “semakin tinggi semakin baik”, seperti Laju Pertumbuhan Ekonomi (LPE), Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan lain sebagainya. Untuk indikator jenis ini, rumus yang digunakan dalam menghitung capaian kinerja adalah:

(Realisasi / Target) × 100%
Kedua, terdapat indikator dengan sifat “semakin rendah semakin baik”, contohnya adalah Angka Kematian Ibu (AKI), Tingkat Kemiskinan, Rasio Gini, dan indikator sejenis. Untuk indikator ini, rumus capaian kinerja yang digunakan adalah:

((Target – (Realisasi – Target)) / Target) × 100%

Dengan memahami sifat indikator dan menggunakan rumus yang sesuai, kita dapat mengukur capaian kinerja secara lebih akurat dan bermakna.
Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan melakukan pengukuran terhadap realisasi kinerja 7 informasi kinerja sasaran strategis perangkat daerah. Pengukuran terhadap 7 informasi sasaran strategis tersebut adalah sebagai berikut:

a. membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan rencana aksi dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun berjalan;
b. membandingkan antara realisasi kinerja tahun yang dinilai dengan realisasi kinerja minimal tahun sebelumnya dan perbandingan capaian tahun yang dinilai dengan capaian tahun sebelumnya.
c. membandingkan realisasi kinerja tahun yang dinilai dengan target kinerja akhir 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam rencana strategis Perangkat Daerah;
d. membandingkan antara realisasi tahun yang dinilai dengan realisasi nasional dan/atau realisasi lainnya yang sejenis;
e. menjabarkan faktor-faktor penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi dan rencana tindak lanjut yang dilakukan;
f. menjabarkan program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja;
g. menjabarkan efisiensi penggunaan anggaran.

3.5. Analisis Efisiensi

Analisis efisiensi digunakan ketika capaian kinerja telah mencapai 100% atau lebih, namun masih terdapat sisa anggaran yang tidak terserap sepenuhnya. Sebagai contoh, pada sasaran meningkatnya kunjungan wisatawan dengan indikator jumlah wisatawan, persentase capaian kinerja tercatat sebesar 112%, sementara persentase penyerapan anggaran hanya 78%. Hal ini menunjukkan bahwa capaian kinerja berhasil melampaui target dengan efisiensi sebesar 22%, yang diperoleh dari pengurangan antara 100% dan tingkat penyerapan anggaran (100 - 78 = 22%).

Sementara itu, pada sasaran meningkatnya daya saing pendidikan yang diukur melalui indikator rata-rata lama sekolah, capaian kinerja hanya mencapai 89% dengan penyerapan anggaran sebesar 80%. Dalam kasus ini, efisiensi belum dapat dinilai karena capaian kinerja belum mencapai target, sehingga dinyatakan bahwa belum terjadi efisiensi.

Sasaran	Indikator	Persentase Capaian Kinerja	Persentase Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
Meningkatnya kunjungan wisatawan	Jumlah wisatawan	112%	78%	100-78= 22%
Meningkatnya daya saing pendidikan	Rata-rata lama sekolah	89%	80%	belum efisien karena capaian kinerja belum terpenuhi

BAB IV
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Pelaporan kinerja bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

4.1. Sistematika Pelaporan Kinerja dan Analisis Kinerja

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi, penjelasan permasalahan utama/isu strategis berkaitan yang sedang dihadapi organisasi. Serta menyampaikan informasi yang perlu disampaikan guna menunjang pelaporan kinerja.

BAB II Perencanaan Kinerja
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perencanaan kinerja, perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi
   Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi, serta penjelasan formulasi perhitungan indikator kinerja utama. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja.

   Teknis penyajian laporan per-sasaran dapat dilakukan dengan cara mendeskripsikan tentang sasaran strategis, lalu penjelasan tolak ukur atau indikator kinerja sasaran strategis dengan formulasi hitungan, dan analisis kinerja sasaran.
   Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada analisis kinerja sasarannya harus menyajikan narasi dan infografis terkait tujuh informasi capaian kinerja sebagai berikut:
   - P1 adalah informasi/analisis tentang perbandingan antara realisasi dengan target tahun yang dinilai/dievaluasi
   - P2 adalah informasi/analisis tentang perbandingan antara realisasi tahun yang dinilai dengan tahun sebelumnya dan perbandingan capaian tahun yang dinilai dengan tahun sebelumnya
   - P3 adalah informasi/analisis tentang perbandingan antara realisasi tahun yang dinilai dengan target akhir Renstra

- P4 adalah informasi/analisis tentang perbandingan antara realisasi tahun yang dinilai dengan capaian nasional
- P5 adalah informasi/analisis tentang faktor-faktor penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan. Informasi faktor penyebab kegagalan dapat merefer ke *critical success factor* pada cascading yaitu sasaran program, sasaran kegiatan dan sasaran sub kegiatan
- P6 adalah informasi/analisis tentang program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja
- P7 adalah informasi/analisis tentang efisiensi penggunaan sumber daya. Untuk analisis efisiensi digunakan apabila capaian kinerja telah tercapai 100% dan terdapat sisa anggaran. Rumus perhitungannya yaitu 100% dikurangi persentase penyerapan anggaran.

Selain menyajikan analisis kinerja terhadap sasaran strategis masing-masing, Perangkat Daerah juga menyampaikan analisis capaian atas kinerja Kepala Daerah yang dipengaruhi oleh kinerjanya. Analisis yang disajikan meliputi beberapa hal berikut:

- Penjelasan mengenai faktor-faktor yang mendukung keberhasilan capaian kinerja Kepala Daerah. Faktor-faktor ini berfokus pada bentuk intervensi atau upaya yang telah dilakukan oleh Perangkat Daerah sepanjang tahun laporan, dan bukan berupa nama program, kegiatan, atau sub-kegiatan.
- Penjelasan mengenai permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian kinerja Kepala Daerah yang berada dalam kewenangan dan urusan Perangkat Daerah terkait.
- Penjelasan mengenai alternatif solusi atas kendala atau permasalahan yang muncul dalam pencapaian kinerja pada tahun bersangkutan. Solusi ini difokuskan pada langkah-langkah yang akan dilakukan oleh Perangkat Daerah sebagai bentuk intervensi dalam upaya pencapaian kinerja Kepala Daerah pada perencanaan tahun berikutnya.

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

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

Lampiran
Lampiran berisi Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani, serta dokumen lainnya yang dianggap perlu.

4.2. Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas. Tujuan dilakukannya reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah untuk membantu penyelenggaraan sistem

akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta memberikan keyakinan terbatas terhadap akurasi, keandalan, dan keabsahan data atau informasi kinerja yang disajikan. Dengan demikian, reviu diharapkan dapat mendorong terwujudnya laporan kinerja yang berkualitas. Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila dalam proses reviu ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja maupun kesalahan dalam penyajian data, informasi, atau laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja wajib melakukan perbaikan atau koreksi secara berjenjang terhadap kelemahan atau kesalahan yang ditemukan. Reviu atas laporan kinerja dilaksanakan oleh auditor dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau tim khusus yang dibentuk untuk tujuan tersebut. Proses reviu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja, dan dilaksanakan secara paralel dengan manajemen kinerja serta penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus telah diselesaikan sebelum laporan ditandatangani oleh pimpinan instansi dan disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Ruang lingkup pelaksanaan reviu mencakup beberapa aspek. Pertama, pengumpulan data dan informasi kinerja yang digunakan untuk menguji keandalan dan akurasi penyajian dalam laporan. Kedua, penelaahan singkat terhadap penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat pemerintah daerah dan perencanaan strategis pada unit di bawahnya, khususnya dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program, dan kegiatan. Ketiga, penyusunan kertas kerja reviu yang paling tidak memuat hasil pengujian atas data dan informasi kinerja, hasil telaahan SAKIP, langkah-langkah reviu yang dilakukan, serta kesimpulan atau catatan dari pereviu. Setelah reviu selesai dilaksanakan, pereviu wajib menyusun surat pernyataan bahwa laporan kinerja telah direviu. Surat ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari laporan kinerja.

Dalam pelaporan reviu, fokus utamanya adalah pertanggungjawaban atas proses yang telah dilaksanakan. Laporan ini harus memuat prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemukan, langkah-langkah perbaikan yang telah disepakati, perbaikan yang sudah dilaksanakan, serta saran perbaikan yang belum atau tidak dilakukan. Laporan ini menjadi dasar penyusunan surat pernyataan telah direviu. Surat pernyataan tersebut setidaknya menyatakan bahwa reviu telah dilakukan terhadap laporan kinerja tahun bersangkutan, dilakukan sesuai pedoman, dan bahwa seluruh informasi dalam laporan merupakan tanggung jawab manajemen. Selain itu, surat tersebut juga menjelaskan bahwa tujuan reviu adalah memberikan keyakinan terbatas atas akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja yang disampaikan kepada pimpinan instansi pemerintah, serta menyajikan simpulan apakah laporan kinerja telah memuat informasi yang handal, akurat, dan sahih. Bila diperlukan, dapat disertakan paragraf penjelas yang menguraikan perbaikan dalam penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan yang belum atau belum sepenuhnya dilakukan oleh unit pengelola kinerja.

4.2. Verifikasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada tingkat Perangkat Daerah harus melalui proses verifikasi yang dikoordinasikan bersama Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. Verifikasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara informasi kinerja yang disampaikan oleh Perangkat Daerah dalam LKIP dengan ketentuan minimal penyampaian komponen informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan kinerja. Hasil dari proses ini dituangkan

secara formal dalam Berita Acara Verifikasi sebagai bentuk pencatatan dan kesepahaman atas isi laporan. Meskipun terdapat proses verifikasi, tanggung jawab atas perhitungan dan pengukuran kinerja tetap berada pada Perangkat Daerah sebagai pihak yang melaksanakan dan menilai capaian kinerjanya.

BAB V
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

5.1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Perangkat Daerah yang memiliki fungsi pengawasan bertugas untuk melaksanakan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) terhadap Perangkat Daerah lainnya. Evaluasi ini dilakukan setiap tahun sebagai bagian dari mekanisme pembinaan dan pengawasan kinerja. Pelaksanaan evaluasi AKIP disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, guna memastikan keselarasan proses evaluasi dengan standar nasional yang berlaku serta menjamin objektivitas dan akurasi hasil evaluasi. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur diatur lebih lanjut oleh peraturan lainnya yang masih berlaku.

5.2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Kabupaten Cianjur

Pemerintah Daerah memiliki kewajiban untuk menindaklanjuti hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang dilakukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara. Tindak lanjut ini bertujuan untuk memastikan bahwa rekomendasi hasil evaluasi direspons secara konkret dalam bentuk perbaikan pada sistem, proses, maupun pelaksanaan manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah. Rencana Aksi tindak lanjut hasil evaluasi AKIP disusun bersama-sama oleh Tim SAKIP Kabupaten, yaitu Bapperida, Sekretariat Daerah, Inspektorat, BKPSDM, dan Perangkat Daerah lainnya yang tergabung dalam Tim SAKIP.

5.3. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi AKIP Perangkat Daerah

Perangkat Daerah memiliki kewajiban untuk menindaklanjuti hasil evaluasi AKIP yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan. Evaluasi ini berperan penting dalam mendorong perbaikan internal pada tingkat unit kerja serta meningkatkan akuntabilitas atas capaian kinerja masing-masing Perangkat Daerah. Koordinasi pelaksanaan tindak lanjut evaluasi tersebut dilakukan oleh Perangkat Daerah yang memiliki fungsi pengawasan, agar pengelolaan hasil evaluasi dapat diarahkan secara efektif dan berkelanjutan dalam mendukung peningkatan kinerja instansi secara umum.

BUPATI CIANJUR,

ttd

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. YUKY BAHTIAR MUFTHI, SH.MH
NIP. 19850801 200902 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 25 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

FORMAT DATA DUKUNG PENYELENGGARAAN SAKIP

A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN

(LOGO GARUDA)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

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.

Cianjur, (Tanggal Bulan Tahun)

Bupati Cianjur

.....

B. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

No	**Sasaran Strategis**	**Indikator Kinerja**	**Target**
(1)	(2)	(3)	(4)

No	**Program**	**Anggaran**
		Rp
		Rp

Cianjur, XX XXXXXXXXX XXXX

Bupati Cianjur

.....

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

C. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PERANGKAT DAERAH

(KOP PERANGKAT DAERAH)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

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

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Cianjur, XX XXXXXXXXX XXXX

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

....

D. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KEPALA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KEPALA DINAS / KEPALA BADAN / DIREKTUR / CAMAT

No	**Sasaran Strategis**	**Indikator Kinerja**	**Target**
(1)	(2)	(3)	(4)

No	**Program**	**Anggaran**	**Keterangan**
		Rp	
		Rp	

Cianjur, XX XXXXXXXXX XXXX

Bupati,

Pimpinan Perangkat Daerah,

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi 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 atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun bersangkutan;
5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

E. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT ADMINISTRATOR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
SEKRETARIS / KEPALA BIDANG

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

No	Program / Kegiatan	Anggaran	Keterangan
		Rp	
		Rp	

Cianjur, XX XXXXXXX XXXX

Kepala Dinas / Kepala Badan,

.....

Sekretaris / Kepala Bidang,

.....

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan unit kerja atau kondisi yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan dan indikator lain dari Unit Kerja 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 kerja pada tahun bersangkutan;
5) Pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan yang terkait dengan sasaran;
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program/kegiatan tersebut;
7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

F. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PENGAWAS/KETUA TIM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KEPALA SUB BAGIAN/KETUA TIM/KASI/KEPALA UPTD PENGAMPU ANGGARAN

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

No	**Sub Kegiatan**	**Anggaran**	**Keterangan**
		Rp	
		Rp	

Cianjur, XX XXXXXXXXX XXXX

Sekretaris / Kepala Bidang / Kepala Bagian,	Kepala Sub Bagian/Ketua Tim/Kasi/Kepala UPTD,
.....	.....

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan unit kerja atau kondisi yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Unit Kerja 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 kerja pada tahun bersangkutan;
5) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang terkait dengan sasaran;
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada sub kegiatan tersebut;
7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

G. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PENGAWAS (UPTD PENGAMPU ANGGARAN)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KEPALA UPTD BUKAN PENGAMPU ANGGARAN

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

Cianjur, XX XXXXXXXXX XXXX

Sekretaris / Kepala Bidang / Kepala Bagian,

Kepala Sub Bagian/Ketua Tim/Kasi/Kepala UPTD,

....

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan unit kerja atau kondisi yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Unit Kerja 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 kerja pada tahun bersangkutan;
5) Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan yang terkait dengan sasaran;
6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada sub kegiatan tersebut;
7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

H. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PELAKSANA / LAINNYA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
JABATAN PELAKSANA / LAINNYA

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

Cianjur, XX XXXXXXXXX XXXX

Sekretaris / Kepala Bidang / Kepala Bagian,

Jabatan Pelaksana / Fungsional,

…… ……

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kinerja atau kondisi yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja 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 individu pada tahun bersangkutan.

I. FORMAT RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH

SASARAN RPJMD / TUJUAN RENSTRA	NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET				NO	RENCANA AKSI	INDIKATOR	TARGET				ANGGARAN
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)	(8)	(9)				(10)

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Kolom nomor (1) diisi dengan Sasaran RPJMD atau Tujuan Renstra;
2) Kolom nomor (2) diisi dengan nomor Sasaran Strategis;
3) Kolom nomor (3) diisi dengan sasaran strategis yang tercantum pada Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah;
4) Kolom nomor (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis;
5) Kolom nomor (5) diisi dengan Target dari Indikator Sasaran Strategis, lalu dipetakan pada target per-triwulannya;
6) Kolom nomor (6) diisi dengan nomor Rencana Aksi;
7) Kolom nomor (7) diisi dengan Rencana Aksi tahun (n) yang dilakukan dalam mendukung tercapainya Sasaran Strategis;
8) Kolom nomor (8) diisi dengan Indikator Rencana Aksi;
9) Kolom nomor (9) diisi dengan Target dari Indikator Rencana Aksi, lalu dipetakan pada target per-triwulannya;
10) Kolom nomor (10) diisi dengan anggaran.

J. FORMAT MONITORING RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH

SASARAN RPJMD / TUJUAN RENSTRA	NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN N	REALISASI TW-N	NO	RENCANA AKSI	INDIKATOR	TARGET TAHUN N	REALISASI TW-N	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Kolom nomor (1) diisi dengan Sasaran RPJMD atau Tujuan Renstra;
2) Kolom nomor (2) diisi dengan nomor Sasaran Strategis;
3) Kolom nomor (3) diisi dengan sasaran strategis yang tercantum pada Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah;
4) Kolom nomor (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis;
5) Kolom nomor (5) diisi dengan Target dari Indikator Sasaran Strategis;
6) Kolom nomor (6) diisi dengan realisasi indikator sasaran strategis pada triwulan ke-n;
7) Kolom nomor (7) diisi dengan nomor rencana aksi;
8) Kolom nomor (8) diisi dengan rencana aksi;
9) Kolom nomor (9) diisi dengan indikator rencana aksi;
10) Kolom nomor (10) diisi dengan target dari indikator rencana aksi;
11) Kolom nomor (11) diisi dengan realisasi indikator rencana aksi pada triwulan ke-n;
12) Kolom nomor (12) diisi dengan anggaran;
13) Kolom nomor (13) diisi dengan realisasi anggaran.

K. FORMAT PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH

BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR
NOMOR ...
TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
KABUPATEN CIANJUR
TAHUN 20xx - 20xx

BUPATI CIANJUR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk mengukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi secara berjenjang;
b. bahwa salah satu Upaya untuk memperbaiki kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja Dinas ..... Kabupaten Cianjur menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai alat ukur keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas;
c. bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama sebagaimana tertimbang pada huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati ..... Kabupaten Cianjur.

Mengingat :

1. .....
2. .....
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan di lingkungan Dinas ..... Kabupaten Cianjur untuk:

a. Perencanaan Jangka Menengah;

b. Perencanaan Tahunan;
c. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja;
d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja;
e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah; dan
f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan;

KEDUA : Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur;

KETIGA : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.

Cianjur, ...

Bupati,

.....

L. FORMAT LAMPIRAN PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH

Lampiran Keputusan Kepala
.....

Nomor :
Tanggal :
Tentang :

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS .....

No	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Tipe Perhitungan	Rumus Perhitungan	Sumber Data
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Cianjur	Persentase kinerja pelaksanaan administrasi kependudukan di Kabupaten Cianjur	persentase	kumulatif	x = average (Q1 + Q2 + Q3 + Q4)	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	dst					

Persentase kinerja pelaksanaan administrasi kependudukan di Kabupaten Cianjur	
Konsep dan Definisi	Konsep: Kinerja Pelaksanaan Administrasi Kependudukan Definisi: Tingkat pencapaian sasaran strategis diukur dengan indikator kinerja Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Jawa Barat, yang berdasarkan Kepmendagri No. 860-2627 Dukcapil Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas Pada Disdukcapil di Kabupaten Cianjur, meliputi: 1. Persentase Cakupan kepemilikan KTP Elektronik di Kabupaten Cianjur. 2. Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 - 18 tahun. 3. Persentase Capaian Perjanjian Kerjasama dan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh SKPD Kabupaten. 4. Persentase Dokumen yang wajib dihasilkan oleh Disdukcapil Kabupaten. Interpretasi: Semakin tinggi tingkat capaian (persentase capaian) maka semakin baik kinerja yang dihasilkan>=80 Sangat Baik; 60-79,9 = Baik; 50-59,9 = Sedang; 0-49,9 = Kurang; 0 = Data Tidak Lengkap.
Metode Perhitungan	Rumus: $X = \frac{Q1 + Q2 + Q3 + Q4}{4}$
Sumber Data	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Ukuran	Persentase
Satuan	Persen
Klasifikasi Penyajian	Kabupaten
Periode Data	Tahunan

Indeks Kualitas Lingkungan Hidup	
Konsep dan Definisi	Konsep: Tingkat kualitas kondisi lingkungan hidup daerah yang menggambarkan kualitas lingkungan serta keberlanjutan pengelolaan lingkungan hidup Definisi: Nilai yang menggambarkan kondisi kualitas lingkungan hidup suatu wilayah pada waktu tertentu, yang merupakan nilai komposit dari Indeks Kualitas Air, Indeks Kualitas Udara, dan Indeks Kualitas Lahan. Interpretasi: Semakin tinggi nilai indeks menunjukan semakin tinggi kualitas lingkungan hidup dalam suatu wilayah
Metode Perhitungan	Rumus: IKLH Kabupaten = (0,376 x IKA) + (0,405 x IKU) + (0,219 x IKL)
Sumber Data	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cianjur
Ukuran	Indeks
Satuan	Poin
Klasifikasi Penyajian	Kabupaten
Periode Data	Tahunan

M. FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIANJUR
TAHUN ANGGARAN 20XX

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

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.

Cianjur, ...

Inspektur,

.....

N. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI PENYAMPAIAN PELAPORAN KINERJA

Berita Acara
Verifikasi Penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
(Nama Perangkat Daerah) Tahun .....
Kabupaten Cianjur

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah dilaksanakan verifikasi penyampaian LKIP Perangkat Daerah ..... Tahun 20... kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dengan rincian hasil sebagai berikut:

Uraian BAB	Verifikasi		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
BAB I PENDAHULUAN Bab ini berisi paling sedikit mencakup penjelasan umum organisasi (struktur organisasi, fungsi dan tugas, isu strategis), keadaan sumber daya (keadaan pegawai, keadaan sarana dan prasarana, keuangan) dan Sistematika LKIP			
BAB II PERENCANAAN KINERJA Bab ini berisi paling sedikit mencakup Perencanaan Strategis (Visi Misi Kepala Daera, Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah, Strategi, Program dan Kegiatan), Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun ....., Rencana Anggaran Perubahan Tahun ..... (Target Belanja Perangkat Daerah, Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis)			

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA Bab ini berisi paling sedikit: A. Capaian Kinerja Organisasi Capaian kinerja tahun ……: Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini: 1. Evaluasi dan analisis capaian kinerja sasaran strategis: Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; 2. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi; 3. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/sejenis; 4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; 5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; 6. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja; 7. Inovasi yang mendukung pencapaian kinerja; 8. Kolaborasi lintas sektor yang mendukung pencapaian kinerja B. Realisasi Anggaran Realisasi anggaran yang dipergunakan untuk mencapai kinerja sesuai perubahan perjanjian kinerja tahun …….			
BAB IV PENUTUP Bab ini berisi Kesimpulan, Rencana Tindak Lanjut, dan pemanfaatan laporan kinerja oleh pimpinan Perangkat Daerah sebagai *feedback* dalam perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja			
LAMPIRAN			
1) Pohon Kinerja			

2) Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun			
3) Rencana Aksi Tahun			
4) Hasil Pengukuran Kinerja Tahun			
5) Matriks Tindak Lanjut Evaluasi LHE SAKIP Tahun			
6) Dokumen lain jika diperlukan			

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ..... (Nama Perangkat Daerah) Tahun ..... sesuai dengan ketentuan Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cianjur, (Tanggal Bulan Tahun)

Menyetujui, Verifikator Bagian Organisasi	Perencana/lainnya .... (Nama Perangkat Daerah),
.....	.....

O. FORMAT MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP

MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP (Nama Perangkat Daerah)

No	Rekomendasi / Hasil Evaluasi	No	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab	Status/ Progress Penyelesaian	Link Bukti Dukung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Cianjur, ...

Kepala (Nama Perangkat Daerah),

.....

Penjelasan pengisian terhadap format di atas adalah sebagai berikut:

1) Kolom nomor (1) diisi dengan nomor rekomendasi atau hasil evaluasi;
2) Kolom nomor (2) diisi dengan rekomendasi / hasil evaluasi yang terdapat pada LHE AKIP
3) Kolom nomor (3) diisi dengan nomor Rencana Aksi Tindak Lanjut
4) Kolom nomor (4) diisi dengan Rencana Aksi Tindak Lanjut dari rekomendasi / hasil evaluasi yang terdapat pada LHE AKI

5) Kolom nomor (5) diisi dengan target dari rencana aksi tindak lanjut
6) Kolom nomor (6) diisi dengan waktu pelaksanaan dari rencana aksi tindak lanjut
7) Kolom nomor (7) diisi dengan penanggung jawab yang melaksanakan rencana aksi tindak lanjut
8) Kolom nomor (8) diisi dengan status / progress penyelesaian dari rencana aksi (telah selesai dilaksanakan/sedang proses pelaksanaan/belum dilaksanakan)
9) Kolom nomor (9) diisi dengan link bukti dukung berisi dokumen atau eviden yang menjelaskan rencana aksi tersebut telah dilaksanakan

BUPATI CIANJUR,

ttd

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. YUKY BAHTIAR MUFTHI, SH.MH
NIP. 19850801 200902 1 006