



**BUPATI GOWA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI GOWA**  
**NOMOR : 14 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI**  
**PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**  
**BUPATI GOWA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja instansi pemerintah, perlu dilakukan penerapan sistem akuntabilitas lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maka perlu adanya pedoman penyusunan sistem akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah Daerah Tahun 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama ;
10. Peraturan Menteri Negara 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);

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2022.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Gowa.
5. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Gowa.
6. Bagian Organisasi adalah bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya di sebut SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data,

pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

8. Rencana Pemabangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokjmen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan instansi pemerintah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat RKPD adalah dokumen perencanaan tahunan sebagai implementasi dari dokumen RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah,prioritas pembangunan daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan keikutsertaan masyarakat untuk kesejahteraan rakyat.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra,dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan
13. *Cascading* adalah merupakan proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan targetnya daei level organisasi/ unit organisasi yang lebih tinggi ke level organisasi/unit setingkat lebih rendah (secara berjenjang).
14. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan rencana strategi perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
15. Dokumen Palaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja

setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja ini dibuat secara berjenjang sampai pada perjanjian kinerja individu.
17. Rencana Aksi Kinerja yang selanjutnya disingkat RAK merupakan penjabaran lebih lanjut dari target – target kinerja sebagaimana tercantum dalam PK dengan mencantumkan target secara periodik.
18. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi.
19. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat dengan IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandate (core business) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik.
20. Kinerja adalah keluaran/hasil dari sub kegiatan/kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
21. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
22. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan/sub kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
23. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/Lembaga dan pemerintah

daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dalam Menyusun dokumen SAKIP guna meningkatkan akuntabilitas kinerja.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan :

- a. agar penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- b. untuk penyelesaian dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. perencanaan kinerja;
- b. pengukuran kinerja;
- c. pelaporan kinerja; dan
- d. reviu dan evaluasi kinerja.

## BAB IV PERENCANAAN KINERJA

### Pasal 5

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, meliputi :

- a. RPJMD;
- b. RKPD;
- c. Renstra Perangkat Daerah;
- d. Renja Perangkat Daerah;
- e. *Cascading*;
- f. IKU;
- g. RKT;
- h. DPA Perangkat Daerah;
- i. PK; dan
- j. Rencana Aksi Kinerja.

#### Bagian Kesatu

#### Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

### Pasal 6

- (1) RPJMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a disusun oleh Pemerintah Daerah sebagai dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

- (2) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. pendahuluan;
  - b. gambaran Umum Kondisi Daerah;
  - c. gambaran Keuangan Daerah;
  - d. permasalahan dan Isu Strategis Daerah;
  - e. visi, Misi, Tujuan dan Sasaran;
  - f. strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah;
  - g. kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah; dan
  - h. kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Bagian Kedua  
Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Pasal 7

- (1) RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun oleh Pemerintah Daerah sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (3) RKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat :
  - a. pendahuluan;
  - b. gambaran Umum Kondisi Daerah;
  - c. kerangka Ekonomi Makro Daerah;
  - d. sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah;
  - e. rencana Kerja dan Pendanaan Kabupaten Gowa;
  - f. kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
  - g. penutup.

Bagian Ketiga  
Rencana Strategis Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun oleh Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahunan dengan berpedoman pada RPJMD.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. pendahuluan;
  - b. gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
  - c. permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
  - d. tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
  - e. strategi dan Arah Kebijakan;
  - f. rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
  - g. kinerja Penyelenggara Bidang Urusan; dan
  - h. penutup.

Bagian Keempat  
Rencana Kerja Perangkat Daerah

Pasal 9

Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, memuat :

- a. program dan kegiatan;
- b. lokasi kegiatan;
- c. indikator kinerja;
- d. kelompok sasaran; dan
- e. pagu indikatif dan prakiraan maju.

Bagian Kelima  
*Cascading*

Pasal 10

- (1) *Cascading* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e terdiri atas;
  - a. *Cascading* Daerah; dan
  - b. *Cascading* Perangkat Daerah
- (2) *Cascading* Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (3) *Cascading* Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun setiap tahun dengan berpedoman pada Renstra.

Bagian Keenam  
Indikator Kinerja Utama

Pasal 11

- (1) IKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f terdiri atas :
  - a. IKU Daerah; dan
  - b. IKU Perangkat Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah Menyusun dokumen IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah dokumen RPJMD ditetapkan.
- (3) IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi inti proses bisnis (*core areal business*) dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama Pemerintah Daerah
- (4) IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) memuat sasaran strategis, indikator kinerja, uraian dan formula pengukurannya.

Pasal 12

- (1) Dalam penyusunan IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b harus memperhatikan :
  - a. Renstra
  - b. Pendelegasian Sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah;



- c. Tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat hal utama yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, yang menjadi inti proses bisnis (*core area business*) tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
  - (3) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat sasaran strategis, indikator kinerja, uraian, dan formula pengukurannya.

## Bagian Ketujuh Rencana Kinerja Tahunan

### Pasal 13

- (1) Dokumen RKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g disusun oleh Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ditetapkan.
- (2) Perangkat Daerah Menyusun RKT sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (3) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat 1(satu) memuat sasaran strategis dan indikator kinerja beserta target kinerja dan pagu anggarannya.
- (4) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) disusun dengan berpedoman pada renstra.

### Pasal 14

- (1) RKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) menjadi dasar penyusunan RKA.
- (2) RKA sebagai dimaksud dalam pasal 13 ayat (1), memuat :
  - a. urusan pemerintah daerah;
  - b. organisasi /Perangkat Daerah;
  - c. standar biaya;
  - d. rencana pendapatan ;
  - e. rencana belanja; dan
  - f. program/kegiatan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah menyusun RKA yang menetapkan dalam DPA.

## Bagian Kedelapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

### Pasal 15

- (1) DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, memuat:
  - a. sasaran yang hendak dicapai;
  - b. program yang akan dilaksanakan;
  - c. kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
  - d. anggaran yang disediakan dalam rangka pencapaian target kinerja sasaran.
- (2) DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

Bagian Kesembilan  
Perjanjian Kinerja

Pasal 16

- (1) PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf I terdiri atas :
  - a. PK Daerah;
  - b. PK Perangkat Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah Menyusun dokumen PK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (3) Dokumen PK Daerah sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formular yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama pemerintah daerah, target kinerja beserta program dan anggaran.
- (4) Kepala Perangkat Daerah Menyusun dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima DPA Perangkat daerah.
- (5) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat pernyataan dan lampiran formula yang berisi sasaran srategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (6) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Bupati dan kepala Perangkat Daerah.
- (7) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK Daerah dan PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

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

Bagian Kesepuluh  
Rencana Aksi Kinerja

Pasal 18

- (1) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j terdiri atas :
  - a. Rencana Aksi Kinerja Daerah; dan
  - b. Rencana Aksi Kinerja Perangkat Daerah
- (2) Pemerintah Daerah menyusun dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah PK daerah ditetapkan.
- (3) Dokumen RAK daerah memuat sasaran, indikator sasaran, satuan, target sasaran serta rencana kinerja tiap triwulanan.

## BAB V PENGUKURAN KINERJA

### Pasal 19

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b wajib dilakukan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara sasaran kinerja dengan realisasi kinerja ini ayat atau sambungan Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala (triwulan) dalam tahunan.

### Pasal 20

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan cara :
  - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar /dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan; dan
  - b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Pengukuran dan Perbandingan Kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

## BAB VI PELAPORAN KINERJA

### Pasal 21

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c wajib disusun dan disajikan oleh Perangkat Daerah atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan PK dan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyajikan informasi tentang:
  - a. uraian singkat organisasi;
  - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
  - c. pengukuran kinerja; dan
  - d. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.
- (3) Pelaporan kinerja Perangkat Daerah berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah disusun oleh Kepala Perangkat Daerah di bawah koordinasi Bagian Organisasi yang melaksanakan tugas kesekretariatan.
- (4) Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## Pasal 22

- (1) Berdasarkan pelaporan kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bupati Menyusun laporan kinerja tahunan Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas mengumpulkan dan mengolah Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (4) Sekteraris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Inspektorat melakukan reviu terhadap konsep Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebelum ditetapkan oleh Bupati.

## Pasal 23

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 22 disampaikan kepada Gubernur Sulawesi Selatan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## Pasal 24

Format Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII REVIU DAN EVALUASI KINERJA

## Pasal 25

- (1) Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Format check list reviu dan pernyataan telah direviu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 26

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

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

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal 18 April 2022

**BUPATI GOWA,**



**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**

Diundangkan di Sungguminasa  
pada tanggal 18 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GOWA



KAMSINA

**BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GOWA  
NOMOR : 14 TAHUN 2022  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN  
DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN 2022

FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
FORMAT PERJANJIAN KINERJA DAERAH

Logo Lembaga

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

....., .....

BUPATI GOWA

.....

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA DAERAH

PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN.....

NO.	SASARAN PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET			
			I	II	III	IV
1	2	3	5			
1						
2						
3						
4						
5						

Program

Anggaran

1. ....

Rp. ....

2. ....

Rp. ....

....., .....

BUPATI GOWA

.....

## PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Logo Lembaga

### PERJANJIAN KINERJA

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

N a m a : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target 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.

Pihak Kedua,

Sungguminasa,

Pihak Pertama,

.....

.....



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET			
			I	II	III	IV
1	2	3	6			
			I	II	III	IV
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Program

Anggaran

Keterangan

1.

Rp.

2.

Rp.

....., .....2022

BUPATI GOWA

Pimpinan Perangkat Daerah

(

)

(

)

BUPATI GOWA

ADNAN PURICHTA ICHSAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GOWA  
NOMOR  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH  
TAHUN 2022

Format Laporan Kinerja :

**BAB I Pendahuluan :**

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

**BAB II Perencanaan Kinerja :**

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

**BAB III Akuntabilitas Kinerja.**

A. Capaian Kinerja Organisasi :

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja 2020;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

**BAB IV Penutup**

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

Lampiran :

- 1) Perjanjian kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

BUPATI GOWA

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI GOWA  
 NOMOR  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
 DOKUMEN SISTEM  
 AKUNTABILITAS KINERJA  
 INSTANSI PEMERINTAH DAERAH  
 TAHUN 2022

FORMULIR CHECK LIST REVIU DAN PERNYATAAN TELAH DIREVIU

FORMULIR CHECKLIST REVIU

Komponen	Sub - Komponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja. 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka Panjang 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. 5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja. 6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja. 7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyesuaian ( <i>cascading</i> ) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> )	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan. 2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu. 3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. 4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai. 5. Ukuran Keberhasilan (indikator kinerja) telah memenuhi kriteria SMART. 6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan ( <i>sustainable</i> – tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis). 7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai ( <i>achievable</i> ), menantang, dan realistis. 8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan ( <i>Cascading</i> ). 9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan,

		<p>bahkan aktivitas antar bidang/ dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</li> <li>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</li> <li>3. Target yang ditetapkan kendala perencanaan kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</li> <li>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</li> <li>5. Terdapat perbaikan / penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</li> <li>6. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi /hasil yang lebih baik.</li> <li>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</li> <li>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</li> </ol>
<p>2. Pengukuran Kinerja</p>	<p>1. Pengukuran Kinerja telah melakukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</li> <li>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</li> <li>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</li> </ol>
	<p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambilan keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</li> <li>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</li> <li>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</li> <li>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</li> <li>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</li> <li>7. Pengukuran capaian kinerja telah</li> </ol>

		memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.</li> <li>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan / penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.</li> <li>3. Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) organisasi.</li> <li>4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.</li> <li>5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.</li> <li>6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.</li> <li>7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.</li> <li>8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.</li> <li>9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</li> <li>10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.</li> </ol>
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan kinerja telah disusun. Dokumen laporan kinerja telah disusun secara berkala.</li> <li>2. Dokumen laporan kinerja telah di formalkan.</li> <li>3. Dokumen laporan kinerja telah direviu.</li> <li>4. Dokumen laporan kinerja telah di publikasikan.</li> <li>5. Dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu.</li> </ol>
	2. Dokumen laporan kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan / kegagalan kinerja serta upaya perbaikan /penyempurnaannya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen laporan kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.</li> <li>2. Dokumen laporan kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.</li> <li>3. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.</li> <li>4. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.</li> <li>5. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi tahun -</li> </ol>

		<p>tahun sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark</i> kinerja).</li> <li>7. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</li> <li>8. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</li> <li>9. Dokumen laporan kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja kedepan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi Perhatian utama pimpinan (Bertanggung jawab).</li> <li>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja berskala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</li> <li>3. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</li> <li>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</li> <li>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</li> <li>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</li> <li>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</li> </ol>
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat pedoman teknis evaluasi AKIP internal.</li> <li>2. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</li> <li>3. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan sesuai standar.</li> <li>2. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</li> <li>3. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.</li> <li>4. Evaluasi AKIP internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</li> <li>5. Evaluasi AKIP internal telah</li> </ol>

		dilaksanakan menggunakan teknologi informasi (Aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi akuntabilitas kinerja internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindak lanjuti.</li> <li>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.</li> <li>3. Hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</li> <li>4. Hasil dari evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</li> <li>5. Telah terjadiperbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal</li> </ol>

FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu laporan kinerja instansi pemerintah..... untuk tahun anggaran.....sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja.Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab Pemda .....

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 didalam laporan kinerja ini.

....., .....,  
Inspektur .....

(nama penanda tangan)  
NIP.

**BUPATI GOWA**

**ADNAN PURICHTA ICHSAN YL**