



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 52 TAHUN 2018.

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA, DAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dipandang perlu menetapkan peraturan bupati tentang pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Tata Cara Reviu Laporan Kinerja, Dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA, DAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Reviu Laporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Bandung dipergunakan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penyusunan Laporan Kinerja tahun 2017 berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 10 September 2018

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 10 September 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 52 TAHUN 2018  
TANGGAL : 10 September 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA  
CARA REVIU LAPORAN KINERJA, DAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN  
BANDUNG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN KABUPATEN BANDUNG

A. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan Perangkat Daerah yang lebih tinggi kepada pimpinan Perangkat Daerah 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.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

## C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

### 1. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja

#### a. Pihak Pemerintah Daerah

##### 1) Bupati Bandung

Pemerintah Kabupaten Bandung menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten Bandung ditandatangani oleh Bupati Bandung.

##### 2) Perangkat Daerah

Perjanjian kinerja ditingkat PD dan unit kerja mandiri disusun oleh Pimpinan Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati Bandung dan Pimpinan Perangkat Daerah

#### b. Pihak Lain

Bupati Bandung dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja antara Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan administrasi, administrasi dengan pengawas, dan pengawas dengan pejabat pelaksana (secara berjenjang).

### 2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah Pemerintah Daerah / Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

### 3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

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

1. Untuk tingkat Pemda sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.
2. Untuk tingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan indikator kinerja lain yang relevan.
3. Untuk tingkat Administrator dan Pengawas sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Administrator dan Pengawas dan indikator kinerja lain yang relevan.

#### D. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

##### 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- 1) Kabupaten Bandung terdapat pada anak lampiran I.
- 2) Perangkat Daerah terdapat pada lampiran I.

##### 2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Kabupaten Bandung terdapat pada lampiran .
  - 2) Perangkat Daerah terdapat pada lampiran I.
  - 3) Satuan Kerja terdapat pada lampiran I.
3. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

#### E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

## I.1. CONTOH LAMPIRAN PERNYATAAN PERJANJIAN

A. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG

-Lambang Daerah-

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan : BUPATI BANDUNG

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.

Bandung, .....

Bupati Bandung

ttd

( Nama Jelas )



## B. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

-Lambang Daerah-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bandung,.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Bupati Bandung

Pimpinan Perangkat Daerah

ttd

ttd

( Nama Jelas)

(Nama Jelas)

## I.2. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA...

## LAMPIRAN I.2.1

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

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

**Program****Anggaran**

1..... Rp .....

2..... Rp .....

Bandung, .....20XX

Bupati Bandung,

ttd

( Nama Jelas )

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemda Kabupaten Bandung terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemda Kabupaten Bandung 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 Kabupaten Bandung;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemda Kabupaten Bandung yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

## LAMPIRAN I.2.2

## PERJANJIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRATOR

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

## UNIT KERJA

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

**Kegiatan****Anggaran**

1..... Rp .....

2..... Rp .....

Bandung, .....20XX

Pimpinan Perangkat Daerah

Pimpinan Administrator

ttd

ttd

( Nama Jelas )

( Nama Jelas )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

## LAMPIRAN I.2.3

## PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
PERANGKAT DAERAH

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

**Program****Anggaran****Keterangan**

1..... Rp .....

2..... Rp .....

....., .....20XX

Bupati Bandung

Pimpinan Perangkat Daerah

( Nama Jelas )

( Nama Jelas )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
- 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.

## LAMPIRAN I.2.4

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

-Lambang Daerah-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak kesatu

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak kesatu, 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.

<p>Pihak Kedua, Pimpinan Perangkat Daerah</p> <p>(ttd)</p> <p>(Nama Jelas)</p>	<p>Bandung, .....</p> <p>Pihak Kesatu, Administrator</p> <p>(ttd)</p> <p>(Nama Jelas)</p>
--	---

## LAMPIRAN I.2.5

## PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PENGAWAS

-Lambang Daerah-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tigaraksa, Tgl/Bln/Tahun

Pihak Kedua,

Administrator

ttd

( Nama Jelas)

Pihak Pertama,

Pengawas

ttd

(Nama Jelas)

## LAMPIRAN I.2.6

## PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX PENGAWAS

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

**Kegiatan****Anggaran**

1..... Rp .....

Tempat, .....20XX

Pejabat Administrator

Pengawas

ttd

ttd

( Nama Jelas )

( Nama Jelas )

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari Pengawas yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Administrator pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 52 TAHUN 2018  
TANGGAL : 10 September 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA  
CARA REVIU LAPORAN KINERJA, DAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN  
BANDUNG

## PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

### B. Tujuan pelaporan Kinerja

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

### C. Format laporan kinerja

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

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud.

Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

(Contoh Format laporan kinerja terdapat pada anak lampiran II)



#### D. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bupati menetapkan pedoman pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

#### E. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran

dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

#### F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

#### G. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Kepala Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada Perangkat Daerah (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

#### H. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

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 Instansi Pemerintah

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

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

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR : 52 TAHUN 2018  
TANGGAL : 10 September 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, TATA  
CARA REVIU LAPORAN KINERJA, DAN  
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN  
BANDUNG

#### PEDOMAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

##### A. Pengertian Reviu atas laporan kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

##### B. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

##### C. Tata Cara Reviu

###### 1. Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (Inspektorat Kabupaten Bandung) atau tim yang dibentuk untuk itu.

###### 2. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan

penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Kepala Daerah (Bupati Bandung) dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

### 3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

#### a) Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

#### b) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

#### c) Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;

2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;

3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;

4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.

d) Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

e) Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung saja.

### 4. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan

yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- d) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- d) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- e) Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu terdapat pada anak lampiran, dan contoh Formulir *Checklist* Reviu terdapat pada anak lampiran III.

CONTOH PERNYATAAN ...  
Lampiran III-1

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA  
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga/Pemda) untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian/Lembaga/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 di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur .....

(nama Penanda tangan)

NIP



CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

No	Pernyataan		Check list
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKIP) telah menampilkan data penting IP</li> <li>2. LKIP telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>3. LKIP telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKIP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKIP telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKIP</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKIP telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LKIP telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. LKIP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ol>	

No	Pernyataan		Check list
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LKIP telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LKIP telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> </ol>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tujuan/sasaran dalam LKIP telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</li> <li>5. Tujuan/sasaran dalam LKIP telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li> <li>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li> <li>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>10. IKU dan IK telah SMART</li> </ol>	

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER