



SALINAN

**BUPATI SUBANG**  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR: 1 TAHUN 2020

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan SAKIP guna peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, perlu Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang berlaku secara internal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2851);

9

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

9

- Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  14. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PEW/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
  18. 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);
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
  20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017

✓ 9

tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Subang Tahun 2018-2023.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUBANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Perencanaan Daerah Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat BP4D adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Subang.

19

6. Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
9. Kinerja adalah keluaran/hasil/manfaat/dampak dari kegiatan/program/sasaran/ tujuan yang telah atau hendak dicapai dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
10. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
11. Keluaran/sasaran kegiatan (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
12. Hasil/sasaran program (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
13. Sasaran/sasaran strategis (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu isu strategis pada suatu unit kerja atau Pemerintah Daerah.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
15. Program adalah penjabaran kebijakan PD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan target kinerja pada misi Kepala Daerah.
16. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan kinerja yang akan dicapai dari suatu tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang telah direncanakan.
17. Indikator Kinerja Tujuan adalah ukuran keberhasilan tercapainya tujuan.
18. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan tercapainya sasaran.

/st

19. Indikator Kinerja Program adalah ukuran keberhasilan tercapainya program.
20. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran keberhasilan tercapainya kegiatan.
21. Indikator Kinerja Utama yang disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang paling menggambarkan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Strategis PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun.
24. Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
25. 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.
26. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
27. Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
28. Pengelolaan Data Kinerja adalah segala macam pengelolaan terhadap data untuk membuat data itu berguna sesuai dengan hasil yang diinginkan.
29. Standar Operasional Prosedur Data Kinerja yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu dokumen berisi prosedur kerja yang harus dilakukan secara kronologis dan sistematis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu dengan tujuan agar memperoleh hasil kerja paling efektif.
30. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan PD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja PD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja.
33. Tim Reviu/Evaluasi Dokumen SAKIP adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan verifikasi terhadap

✓/st

keseluruhan dokumen SAKIP yang telah disusun oleh pemerintah daerah dan PD.

34. Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Daerah adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja pemerintah daerah dan PD.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah sebagai acuan bagi pemerintah daerah dan PD di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyusun dokumen SAKIP guna peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Tujuan Pedoman Penyusunan Dokumen SAKIP di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah untuk optimalisasi penerapan system pertanggungjawaban kinerja yang jelas, terukur dan efektif.

## BAB III PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 3

- (1) Pemerintah daerah dan PD wajib menyusun seluruh dokumen SAKIP.
- (2) Dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. RPJMD/Renstra PD;
  - b. RKPD/Renja PD;
  - c. IKU;
  - d. Perjanjian Kinerja;
  - e. SOP Pengelolaan Data;
  - f. Laporan Kinerja;
  - g. Reviu/Evaluasi Kinerja.
- (3) Pelaksanaan Penyusunan Dokumen SAKIP tingkat pemerintah daerah dilaksanakan oleh tim Penyusun Dokumen SAKIP Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Untuk kelancaran Pelaksanaan Penyusunan Dokumen SAKIP tingkat PD maka setiap PD perlu membentuk tim penyusunan dokumen SAKIP PD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (5) Dokumen SAKIP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan reviu oleh APIP.
- (6) Dokumen SAKIP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan evaluasi oleh APIP.

/ 9

## Pasal 4

- (1). Penyelenggaraan SAKIP meliputi :
  - a. Perencanaan Kinerja;
  - b. Perjanjian Kinerja;
  - c. Pengukuran Kinerja;
  - d. Pengelolaan Data Kinerja;
  - e. Pelaporan Kinerja, dan
  - f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.
- (2). Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e menggunakan sistem informasi e-SAKIP.

## Bagian Kedua

### RPJMD

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat :
  - a. tujuan;
  - b. sasaran;
  - c. strategi;
  - d. arah kebijakan;
  - e. pembangunan daerah dan keuangan daerah; dan
  - f. program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah.
- (4) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif
- (5) RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berdasarkan hasil pengendalian dan evaluasi, ketentuan yang diatur dalam RPJMD tidak sesuai dengan perkembangan keadaan; atau
  - b. kebijakan Pemerintah Pusat yang mengakibatkan penyesuaian terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

7/9



Bagian Ketiga  
Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Setiap PD menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 5 (lima) tahunan dengan berpedoman pada RPJMD.
- (2) Setiap Kepala PD Wajib memaparkan Rancangan Rencana Strategis kepada Bupati sebelum ditetapkan.
- (3) Penyusunan Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) RPJMD menjadi pedoman pemerintah daerah dalam menyusun IKU tingkat pemerintah daerah.
- (2) Rencana strategis PD menjadi pedoman dalam menyusun IKU tingkat PD.
- (3) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (4) IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk tingkat pemerintah daerah diatur dengan Peraturan Bupati dan tingkat PD ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (5) Penyusunan IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Rencana Kerja PD

Pasal 8

- (1) Pemerintah daerah dan PD menyusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja PD sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman kepada RPJMD.
- (3) Rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada rencana strategis PD.
- (4) Setiap Kepala PD Wajib memaparkan Rencana Kerja kepada Bupati sebelum ditetapkan.
- (5) Rencana Kerja Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan tingkat PD ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (6) Rencana kerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKAPD.
- (7) Penyusunan Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

/ St

Bagian Kelima  
Perjanjian Kinerja  
Pasal 9

- (1) Setiap PD menyusun PK berdasarkan DPA yang telah ditetapkan.
- (2) Penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pengukuran Kinerja  
Pasal 10

- (1) Pemerintah daerah dan PD melakukan pengukuran kinerja secara triwulanan, semesteran atau tahunan.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen PK.
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara :
  - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran target kinerja yang tercantum dalam dokumen PK;
  - b. membandingkan realisasi kinerja program tahun berjalan dengan sasaran target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis PD dan RPJMD.
- (4) Pengukuran Kinerja PD sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan secara bertingkat oleh pejabat struktural lingkup PD bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Pengukuran kinerja semesteran pemerintah daerah dan PD disampaikan kepada Bupati melalui BP4D paling lambat Minggu pertama setelah semester berakhir.
- (2) Pengukuran kinerja tahunan pemerintah daerah dan PD disampaikan kepada Bupati melalui BP4D paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Format pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Pengelolaan Data Kinerja  
Pasal 12

Pengelolaan data Kinerja Pemerintah Daerah atau PD disusun berdasarkan SOP.



## Bagian Kedelapan

### Laporan Kinerja

#### Pasal 13

- (1) Setiap PD menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas capaian kinerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan kinerja PD disampaikan kepada Bupati melalui BP4D dan Inspektorat Kabupaten Subang paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 14

Bupati menyusun laporan kinerja pemerintah daerah dan disampaikan kepada Gubernur Jawa Barat, Menteri Negara 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 15

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 menyajikan informasi tentang :
  - a. Pencapaian tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah dan PD;
  - b. Realisasi pencapaian target kinerja Pemerintah Daerah dan PD;
  - c. Penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
  - d. Perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis PD dan RPJMD.
  - e. Rencana Aksi Kegiatan;
  - f. Peta Proses Bisnis;
  - g. Reviu/Evaluasi Laporan Kinerja;
  - h. Dokumen-dokumen lain yang terkait.
- (2) Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## Bagian Sembilan

### Reviu dan Evaluasi Kinerja

#### Pasal 16

Reviu/Evaluasi terhadap Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI SUBANG,

ttd


RUHIMAT

Diundangkan di Subang  
pada tanggal 13 Januari 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
H. YOYON KARYONO, SH., MH.  
Pembina (IVa)  
NIP. 19680416 200212 1 003

LAMPIRAN I

: PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR : 1 TAHUN 2020

TANGGAL : 13 Januari 2020

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN SUBANG.

TABEL 1

CONTOH FORMAT TABEL PENGUKURAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	TUJUAN	SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN	SATUAN	TARGET		REALISASI		CAPAIAN KINERJA (%)	
						K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.

Subang,.....  
Kepala PD.....  
.....

Tabel 2

**RENCANA AKSI PROGRAM DAN KEGIATAN  
PERANGKAT DAERAH .....  
TAHUN .....**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA				JUMLAH	KEGIATAN	OUTPUT KINERJA				JUMLAH	CAPAIAN KINERJA (%)	PENANGGUNGJAWAB	ANGGARAN
			Tn I	Tn II	Tn III	Tn IV			Tn I	Tn II	Tn III	Tn IV				
1		3	5	6	7		9	10	11				15			

Subang,.....  
Kepala PD.....

.....  
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR : 1 TAHUN 2020  
TANGGAL : 13 JANUARI 2020  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN SUBANG.

## PETUNJUK TEKNIS 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.

### D. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian/Lembaga berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati/Walikota 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.

Gubernur/Bupati/Walikota menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada 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.

Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan suatu petunjuk 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* anggaran 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 terwujudnya 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 pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (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 dana 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 :

### BabI Pendahuluan

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

### BabII Perencanaan Kinerja

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

### BabIII 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 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 atau pun 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.

### BabIV Penutup

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

#### Lampiran:

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

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT