



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 113 TAHUN 2016  
TENTANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah perlu disusun acuan bagi seluruh Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, 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.
7. 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.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah lembaran/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.
10. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKIP adalah laporan sebagai perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka pencapaian misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja.
12. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai 5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan tugas pokok dan fungsi, potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.
13. Rencana Kinerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen yang berisi rencana kinerja Pemerintah Daerah yang direncanakan dilaksanakan dalam satu anggaran.
14. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah dokumen yang berisikan rencana kinerja Perangkat Daerah yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
15. Pengukuran Kinerja adalah pengukuran kinerja untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran.
16. Sistem Pengumpulan Data adalah cara, mekanisme, pola, alat dan strategi yang dipakai untuk mengumpulkan atau mendapatkan data kinerja Perangkat Daerah secara cepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

17. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi yang andal, akurat dan berkualitas.
18. Evaluasi kinerja adalah kegiatan untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan perangkat daerah atau unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya.

## BAB II

### Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

#### Bagian Kesatu

##### Maksud

##### Pasal 2

Maksud dari Penetapan Pedoman SAKIP adalah sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan SAKIP.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 3

Tujuan dari Penetapan Pedoman SAKIP adalah :

- a. mewujudkan optimalisasi penerapan SAKIP pada perangkat daerah.
- b. mewujudkan sinkronisasi sinergitas dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan, perjanjian kinerja pelaksanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja serta pelaporan.
- c. meningkatkan kualitas pelaporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Ruang Lingkup

##### Pasal 4

Ruang lingkup Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Perencanaan Strategis ;
- b. Perencanaan Kinerja Tahunan;
- c. Pengukuran kinerja;
- d. Pengelolaan data kinerja;
- e. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP); dan
- f. Reviu dan evaluasi kinerja.

## BAB III

### PENYELENGGARAAN SAKIP

#### Bagian Kesatu

##### Perencanaan Strategis

##### Pasal 5

- (1) Perencanaan Strategis merupakan proses yang ingin berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 sampai 5 tahun.

- (2) Proses Perencanaan Strategis menghasilkan dokumen Rencana Strategis.
- (3) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP.
- (4) Rencana Strategis memuat komponen :
  - a. Visi;
  - b. Misi;
  - c. Tujuan;
  - d. Sasaran; dan
  - e. Cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam strategi kebijakan program dan kegiatan.
- (5) Mekanisme Penetapan Renstra:
  - a. Rancangan akhir Renstra disampaikan kepala perangkat daerah kepada Kepala Bappeda untuk memperoleh pengesahan Bupati ;
  - b. Bappeda melakukan verifikasi akhir terhadap rancangan akhir Renstra;
  - c. Verifikasi akhir bertujuan untuk menjamin kesesuaian visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan perangkat daerah dengan RPJMD dan keterpaduan dengan rancangan akhir renstra Perangkat Daerah lainnya;
  - d. Bappeda mengajukan rancangan Renstra kepada Bupati untuk disahkan;
  - e. Pengesahan rancangan akhir Renstra perangkat daerah dengan Keputusan Bupati, paling lama 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan;
  - f. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang pengesahan Renstra perangkat daerah, kepala perangkat daerah menetapkan Renstra menjadi pedoman di Lingkungan perangkat daerah dalam menyusun rancangan perencanaan Kinerja ;
  - g. Penetapan Renstra oleh kepala perangkat daerah paling lama 7 (tujuh) hari setelah Renstra perangkat daerah disahkan oleh Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Setiap perangkat daerah wajib menyusun rencana strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Rencana Strategis disusun oleh Tim Penyusun Rencana Strategis yang ditetapkan oleh kepala perangkat daerah.
- (3) Sistematika dan Format rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I.

#### Bagian Kedua Perencanaan Kinerja

#### Pasal 7

- (1) Perencanaan Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja yang wajib disusun oleh setiap perangkat daerah sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan.

- (2) Perencanaan Kinerja terdiri dari:
- a. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - b. Perjanjian Kinerja (PK);
  - c. Rencana Aksi.

Paragraf 1  
Rencana Kinerja Tahunan

Pasal 8

- (1) RKT disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Perangkat Daerah dan dokumen-dokumen perencanaan lainnya.
- (2) RKT harus disusun sebelum RKA diusulkan dan ditetapkan setelah RKPD disahkan.
- (3) RKT selambat-lambatnya ditetapkan bulan Oktober tahun n-1.
- (4) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang sasaran strategis yang ingin dicapai dalam satu tahun kedepan, indikator kinerja dari sasaran dan target yang ingin dicapai, program, kegiatan dan kelompok indikator kinerja serta rencana tingkat capaiannya.
- (5) RKT adalah acuan untuk menyusun RKA dengan ketentuan:
  - a. Indikator kinerja sasaran pada RKT diturunkan menjadi tolok ukur kinerja hasil pada RKA Perangkat Daerah;
  - b. Target pada sasaran RKT diturunkan menjadi target kinerja hasil pada RKA Perangkat Daerah;
  - c. Indikator Kinerja Kegiatan (Input, Output, Outcome) pada RKT diturunkan menjadi tolok ukur kinerja masukan keluaran dan hasil pada RKA;
  - d. Target (rencana capaian) kegiatan RKT diturunkan menjadi target kinerja masukan, keluaran, hasil pada RKA.
- (6) Sistematika dan format RKT tercantum dalam lampiran II huruf A Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Perjanjian Kinerja

Pasal 9

- (1) Perjanjian kinerja dibuat oleh kepala perangkat daerah dan kepala unit kerja.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja bertujuan:
  - a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
  - b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
  - c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
  - d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
  - e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja terdiri dari :

- a. Pernyataan Kinerja;
  - b. Lampiran Kinerja.
- (4) Pernyataan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas :
- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada tahun tertentu;
  - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
- (5) Lampiran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja, target kinerja dan program atau kegiatan.
- (6) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Spesifik (*Specific*)
  - b. Dapat terukur (*measurable*)
  - c. Dapat dicapai (*attainable*)
  - d. Berjangka waktu tertentu (*time bound*)
  - e. Dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*)
- (7) Perjanjian Kinerja ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Bupati atau oleh kepala unit dan atasannya.
- (8) Dokumen Perjanjian Kinerja disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 2(dua) minggu setelah DPA disahkan.
- (9) Format Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran II huruf B Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Perjanjian kinerja dapat direvisi atau diubah 2 (dua) kali dalam periode 1 (satu) tahun.
- (2) Revisi Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila :
- a. Terjadi Pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
  - c. Perubahan prioritas yang berakibat secara signifikan dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

#### Paragraf 3 Rencana Aksi

#### Pasal 11

- (1) Rencana Aksi disusun setelah perjanjian kinerja ditetapkan.
- (2) Rencana Aksi memuat sasaran, indikator, target, program/kegiatan, indikator kegiatan, target dantahapan serta waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran.
- (3) Rencana Aksi ditandatangani kepala perangkat daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Format Rencana Aksi tercantum dalam Lampiran II huruf C Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pengukuran Kinerja

Pasal 12

- (1) Pengukuran Kinerja merupakan proses penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.
- (2) Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara :
  - a. membandingkan realisasi kinerja dan target kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - b. membandingkan realisasi tahun ini dengan tahun sebelumnya;
  - c. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (Lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis;
  - d. membandingkan dengan organisasi lain (benchmarking).
- (3) Format Lembar/Dokumen Pengukuran Kinerja tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 13

- (1) Setiap perangkat daerah harus melakukan pengelolaan data kinerja guna mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat dan konsisten.
- (2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja.
- (3) Pengelolaan data dilakukan secara berjenjang mulai dari pelaksana, seksi/subbagian, bidang/bagian dan perangkat daerah.
- (4) Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan managerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik.
- (5) Pengelolaan data kinerja mencakup :
  - a. Penetapan data dasar;
  - b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. Penatausahaan dan penyimpanan data;
  - d. Pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Kelima  
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 14

- (1) Setiap perangkat daerah wajib menyusun LKIP.
- (2) Periode Kinerja yang dilaporkan adalah tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun sebelumnya.
- (3) LKIP disusun oleh Tim yang ditetapkan oleh kepala perangkat daerah.

- (4) LKIP perangkat daerah disampaikan kepada Bupati c.q Bagian Organisasi paling lambat pada tanggal 1 Pebruari tahun berikutnya dengan tembusan kepada Inspektorat.

#### Pasal 15

- (1) LKIP disusun oleh perangkat daerah yang menyusun perjanjian kinerja.
- (2) LKIP berisikan :
- a. Uraian singkat organisasi;
  - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
  - c. Pengukuran kinerja;
  - d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud.
- (3) Uraian singkat organisasi (BAB I), rencana dan target kinerja yang ditetapkan (BAB II) dan Penutup (BAB IV) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b maksimal 50% dari isi laporan.
- (4) Pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud termasuk juga analisis efisiensi penggunaan sumber daya (BAB III) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan minimal 50% dari isi laporan.
- (5) Sistematika dan format LKIP tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati.

#### Bagian Keenam Reviu dan Evaluasi

#### Pasal 16

- (1) Reviu LKIP dilaksanakan oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk.
- (2) Reviu LKIP bertujuan untuk membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi.
- (3) Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi,keandalan dan keabsahan data/informasi kinerja instansi pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- (4) Reviu LKIP dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan LKIP.
- (5) Waktu pelaksanaan revieu pada awal bulan awal Maret.
- (6) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Auditor Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (7) Format Lembar/Dokumen Hasil Reviu tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini

#### Pasal 17

- (1) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.

- (2) Pelaksanaan Evaluasi Laporan kinerja dilaksanakan pada bulan Juni.
- (3) Laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah kepada Bupati.
- (4) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 30 Desember 2016

BURATI TASIKMALAYA

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

  
H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 113

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 113 TAHUN 2016  
 TENTANG : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
 PEMERINTAH

### RENCANA STRATEGIS

A. Tata Cara Penyusunan Rensana Strategis mengacu pada Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

B. Formulir Rencana Strategis

### RENCANA STRATEGIS Tahun.....s.d.....

Instansi :

Visi :

Misi	Tujuan	Indikator	Sasaran		Cara mencapai tujuan dan sasaran		Ket.
			Uraian	Indikator	Kebijakan	Program/Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis dengan Tahun Rencana Strategis

Instansi : Ditulis dengan nama instansi

Visi : Ditulis dengan visi instansi

Kolom 1 : Ditulis dengan misi instansi

Kolom 2 : Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan

Kolom 3 : Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan

Kolom 4 : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (outputs) atau hasil (outcomes). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

Kolom 5 : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan instansi pemerintah

Kolom 6 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 113 TAHUN 2016  
 TENTANG : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
 PEMERINTAH

## PERENCANAAN KINERJA

### A. Sistematika Penyusunan RKT

- BAB I : PENDAHULUAN
- A. Latar Belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
  - D. Sistematika Penulisan
- BAB II : GAMBARAN PELAYANAN ORGANISASI
- A. Tugas Pokok dan Fungsi  
Berisikan Tugas Pokok dan Fungsi
  - B. Rencana Strategis  
Berisikan Visi, misi ,tujuan, sasaran
  - C. Sumber Daya Manusia
  - D. Fasilitas Kerja  
Fasilitas yang dimiliki dalam menunjang kegiatan
- BAB III : EVALUASI KINERJA TAHUN SEBELUMNYA
1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kinerja tahun lalu dan Capaian Renstra
  2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
  3. Isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
  4. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan
  5. Reviu terhadap Rancangan Awal RKPD
- BAB IV : RENCANA KINERJA TAHUN
- Rencana Kinerja  
Rencana Kinerja yang diusulkan dalam rangka pencapaian target Sasaran
- BAB V : PENUTUP
- Lampiran : 1 Rekapitulasi evaluasi hasil pelaksanaan Rencana Kinerja s.d tahun terakhir
- 2 Perencanaan Strategis
  - 3 Target Kinerja selama masa periode Renstra
  - 4 Target capaian Indikator Kinerja Utama
  - 5 RKT dalam bentuk tabel (terlampir)

Kolom 7 : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana strategis, seperti keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program; dan sebutkan instansi lain atau pihak lain yang terkait

BUPATI TASIKMALAYA



UU RUZHANUL ULUM



RENCANA KINERJA TAHUNAN  
TAHUN 20XX

Instansi

N O	SASARAN			PROGRAM		KEGIATAN				KET
	URAIAN	INDIKATOR	TARGET	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10
	Sesuai Renstra	Sesuai Renstra	Target indikator sasaran	Nama Program		Nama Kegiatan	Output			
										Sumber Dana
							-			
							-			

## B. Perjanjian Kinerja

### 1. Format Pernyataan Kinerja



#### 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 : Nama Pimpinan unit/Perangkat Daerah  
 Jabatan : Kepala .....

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.

Pihak Kedua,

Tempat,tanggal,bulan tahun  
 Pihak Pertama,

.....

.....

## 2. Format Lampiran Perjanjian Kinerja:

## 2.1 Format lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

.....  
(Perangkat Daerah)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program
1	2	3	4	5

Program

1.....

2.....

Anggaran

Rp .....

Rp .....

Keterangan

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

Bupati

Kepala Perangkat Daerah

.....  
Penjelasan pengisian adalah sebagai berikut:

- Pada kolom (1) diisi no urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;
- Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;
- Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

- h. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

2.2 Format Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....  
 .....  
 (Unit Kerja Perangkat Daerah)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan
1	2	3	4	5

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp .....	
2.....	Rp .....	
.....,.....20XX		

Atasan Kepala Unit Kerja

Kepala Unit Kerja

.....

.....

Penjelasan pengisian adalah sebagai berikut:

- Pada kolom (1) diisi no urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir unit kerja yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari dari unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;
- Pada kolom (5) diisi dengan nama kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran;
- Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

- g. Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- h. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
- i. Bagi Satuan Kerja 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.



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 113 TAHUN 2016  
 TENTANG : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
 PEMERINTAH

1. Formulir Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

PENGUKURAN KINERJA

Nama Perangkat Daerah : (a)

Tahun Anggaran : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator sasaran			Capaian kinerja (%)	Keuangan		
		uraian	target	realisasi		anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jumlah Anggaran Program Tahun.....Rp.....(c)

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun.....Rp.....(d)

KEPALA PERANGKAT DAERAH

.....

Petunjuk Pengisian :

1. (a) diisi dengan nama Perangkat Daerah.
2. (b) diisi dengan tahun anggaran.
3. Kolom 1 diisi Nomor urut.
4. Kolom 2 diisi dengan sasaran stratejik sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
5. Kolom 3 diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja.
6. Kolom 4 diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
7. Kolom 5 diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja
8. Kolom 6 diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realiasi/target x 100)%

9. Kolom 7 diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk pencapaian sasaran
10. Kolom 8 diisi dengan realisasi penyerapan anggaran
11. Kolom 9 diisi dengan prosentase kinerja anggaran dengan rumus

$$\% \text{ capaian kinerja} = \frac{\text{Anggaran} - (\text{realisasi} - \text{anggaran})}{\text{Anggaran}} \times 100 \%$$

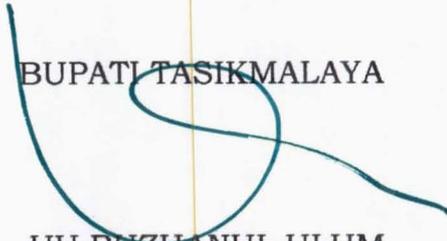
Diberlakukan apabila realisasi output tercapai 100 % tetapi realisasi keuangan tidak 100 % (terdapat penghematan)

$$\% \text{ capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Anggaran}} \times 100 \%$$

Diberlakukan apabila realisasi output maupun keuangan tidak /mencapai 100 %

- 12 (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis
- 13 (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis

BUPATI TASIKMALAYA



UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : 113 TAHUN 2016  
TENTANG : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH

#### A. FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

##### 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. Pendahuluan berisi :

- A. Kedudukan Tugas pokok dan fungsi
- B. Struktur Organisasi
- C. Aspek kepegawaian dan sarana prasarana
- D. Isu Aktual
- E. Sistematika Peyusunan

##### 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 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.

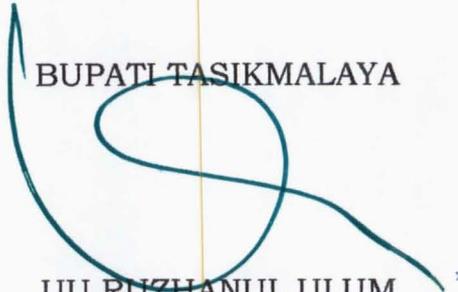
#### Bab IV Penutup

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

#### Lampiran:

- 1) Formulir Renstra
- 2) Perjanjian Kinerja
- 3) Formulir Rencana kinerja Tahunan;
- 4) lampiran Pengukuran Kinerja
- 5) Lampiran lainnya dianggap perlu

BUPATI TASIKMALAYA



UU RUZHANUL ULUM

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : 113 TAHUN 2016  
TENTANG : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH

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 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 pimpinan 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 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 Pemda 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.
  - e) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
  - f) 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.

#### D. Format Pernyataan Telah Direviu

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN ANGGARAN .....**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya

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.

....., ..... 20...

Inspektur  
Kabupaten Tasikmalaya

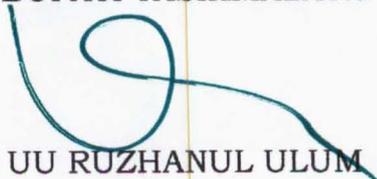
(.....)  
NIP

**Formulir Checklist Reviu**

<b>No</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Check list</b>
I	I Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP
		2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja
		3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai
		4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan
		5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan
		6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan
II	Mekanisme penyusunan	1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu
		2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai
		3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj

No	Pernyataan	Check list
	4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bukan merupakan gabungan unit kerja di bawahnya	
III	Substansi 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Target Indikator Kinerja Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan target indikator kinerja tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 5. IKU pada LKj telah sesuai dengan dokumen IKU yang ditetapkan 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART	

BUPATI TASIKMALAYA



UU RUZHANUL ULUM