



## **BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2015 NOMOR 14**

---

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, perlu disusun petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubahn dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;

12. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
2. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Banjarnegara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
8. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.

10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada satu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan 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.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
12. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
13. Indikator kinerja program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
14. Indikator kinerja kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
15. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.

16. Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
18. Sasaran/Target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
19. 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.
20. Entitas akuntabilitas kinerja perangkat daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
21. Instansi pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah.



22. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah.
23. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

## Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dijadikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

## Pasal 3

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 567 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal 11-3-2015

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara  
pada tanggal 12-3-2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN 2015 NOMOR 14

Mengetahui sesuai aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

***Cap ttd,***

YUSUF AGUNG PRABOWO, S.H., M.Si

Pembina

NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja terwujudlah komitmen penerima amanah 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 hukuman dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan Sasaran Kinerja Pegawai.

## C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja, adalah :
  - a. Bupati  
Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kabupaten;
  - b. Pimpinan Perangkat Daerah  
Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah, ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.
2. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja  
Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 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. Sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan.

#### D. Format Perjanjian Kinerja

Format Perjanjian Kinerja terdiri dari 2 bagian, yaitu :

##### 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja, terdiri atas:

- a. pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu; dan
- b. tanda tangan pihak lain yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

##### 2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran perjanjian kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatannya. 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 :

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat.
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran).

3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.



## **BUPATI BANJARNEGARA**

---

### PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

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

Nama :

Jabatan :

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

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

Banjarnegara,

Januari 20....

BUPATI BANJARNEGARA,

.....



## KOP PERANGKAT DAERAH

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kegiatan 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.

BUPATI  
BANJARNEGARA

Banjarnegara, Januari 20.....  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

- |    |         |     |          |       |
|----|---------|-----|----------|-------|
|    | Program |     | Anggaran |       |
| 1. | .....   | Rp. | .....    | ..... |
| 2. | .....   | Rp. | .....    | ..... |

Banjarnegara, .....  
 Bupati .....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut.
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3. Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.

4. Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.
5. Pada program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6. Pada anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
 PERANGKAT DAERAH .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

	Program		Anggaran	Keterangan
1.	.....	Rp.	.....	.....
2.	.....	Rp.	.....	.....
3.	.....	Rp.	.....	.....

....., .....

BUPATI BANJARNEGARA
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

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

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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 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 kinerja 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 juga mencakup efisiensi atas penggunaan sumber daya.

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan 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 daerah 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 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

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 (triwulanan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Perangkat Daerah.

#### F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja perangkat daerah 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 perangkat daerah 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 Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator kinerja pada tingkat daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja 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.



## 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.

### 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 dengan 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 alternatif 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 dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja;
2. Lain-lain yang dianggap perlu.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

SUTEDJO SLAMET UTOMO

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA  
NOMOR 14 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PEDOMAN  
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 atas reviu laporan kinerja instansi pemerintah adalah :
- a. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - 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 APIP atau tim yang dibentuk untuk itu.
2. Waktu pelaksanaan reviu  
Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tak 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 Bupati 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 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; dan
  - 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 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 revidu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada Bupati;
- e) Simpulan revidu 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 tim yang dibentuk oleh Bupati.

KOP INSPEKTORAT

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
TAHUN ANGGARAN .....

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

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 dalam laporan kinerja ini.

Banjarnegara, .....

Inspektur Kabupaten Banjarnegara

Nama Penandatanganan

NIP

## CHECKLIST REVIU

NO	PERNYATAAN		CHECKLIST
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>
1	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 kedepan	
		6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
2	Mekanisme Penyusunan	1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai	
	3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke penyusun	
	4. Telah ditetapkan penanggungjawab 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 bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3	Substansi	<p>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</p> <p>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</p> <p>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja</p>
		<p>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	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 BANJARNEGARA,

***Cap ttd,***

SUTEDJO SLAMET UTOMO

