



## **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

### **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 15 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DI KABUPATEN MOJOKERTO**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan huruf c, angka 1, huruf b, angka 2 Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu menetapkan Peraturan Bupati Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja di Kabupaten Mojokerto;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DI KABUPATEN MOJOKERTO.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Mojokerto dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto;
5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
8. Unit Kerja adalah tempat bagi pegawai dalam menjalankan profesinya, dapat berbentuk instalasi, unit dan lain-lain.
9. 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.

10. 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 Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
11. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
12. Pelaporan reviu adalah 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.
13. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut 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.
14. 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.
15. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.
16. Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat penjabaran dari Visi, Misi, dan Program dari Kepala Daerah terpilih.
17. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah Inspektorat Kabupaten.
18. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Mojokerto.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Reviu Laporan Kinerja.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini meliputi:
  - 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.
- f. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
- g. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.
- h. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- i. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. perjanjian kinerja pemerintah daerah dan SKPD/unit kerja;
- b. pelaporan kinerja pemerintah daerah dan SKPD/unit kerja;
  - 1) format laporan kinerja.
  - 2) penyampaian laporan kinerja.
  - 3) pengukuran kinerja.
  - 4) indikator kinerja.
  - 5) indikator kinerja utama.
  - 6) pengumpulan data kinerja.
- c. tata cara reviu atas laporan kinerja.

**BAB IV**  
**PENYELENGGARAAN SAKIP**  
**Pasal 4**

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

**Pasal 5**

Penyelenggaraan SAKIP pada SKPD dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja SKPD.

## Pasal 6

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. perjanjian kinerja;
- c. pengukuran kinerja;
- d. pengelolaan data kinerja;
- e. pelaporan kinerja; dan
- f. reviu dan evaluasi kinerja.

## BAB V

### PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD/UNIT KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat setelah dokumen anggaran disahkan.
- (3) Perjanjian kinerja menyajikan indikator kinerja utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
- (4) Dalam hal penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
  - c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah; dan
  - d. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (5) Format Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja.
- (6) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat pernyataan dan lampiran yang berisi sasaran strategis, dan indikator kinerja utama Pemerintah Daerah.
- (7) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.
- (8) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan target Kinerja. Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. spesifik (*specific*);
  - b. dapat terukur (*measurable*);
  - c. dapat dicapai (*attainable*);

- d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
  - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).
- (9) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disepakati oleh Bupati dan pimpinan SKPD.
- (10) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) wajib dilampiri dokumen Perjanjian Kinerja SKPD.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada 4 ayat (1) disampaikan Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

#### Bagian Kedua

#### Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

#### Pasal 9

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

#### Bagian Ketiga

#### Perjanjian Kinerja SKPD/Unit Kerja

#### Pasal 10

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten menyusun dokumen Perjanjian Kinerja SKPD setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran diserahkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD;
  - d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
  - e. Dokumen Penganggaran dan/ atau Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati.

- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (5) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat SKPD sebagaimana dimaksud disepakati oleh Bupati dan pimpinan SKPD.
- (6) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Format Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Penyampaian Perjanjian Kinerja**  
**Pasal 11**

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan SKPD/Unit Kerja.
- (2) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani Bupati dan pimpinan SKPD/Unit Kerja, disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mojokerto.
- (3) Perjanjian Kinerja Intern SKPD disusun secara berjenjang mulai Kepala SKPD sampai dengan Staf.

**Bagian Kelima**  
**Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja**  
**Pasal 12**

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

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

**BAB VI**  
**PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD/UNIT KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Format Laporan Kinerja**  
**Pasal 13**

Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD/ Unit Kerja meliputi:

- 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

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah**  
**Pasal 14**

- (1) Bupati menyusun Lampiran kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani.
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah merekap dan mengolah Laporan Kinerja SKPD dimaksud sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Daerah.
- (5) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Bupati bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Daerah.
- (7) Laporan Kinerja Daerah dikirimkan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri melalui Bupati paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

**Bagian Ketiga**  
**Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD**  
**Pasal 15**

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun SKPD dilakukan dengan membandingkan antara kinerja (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala (triwulanan) dan tahunan.
- (3) Hasil pengukuran Kinerja secara berkala (tiap triwulanan) dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mojokerto paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (4) Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi Pemerintah.
- (5) Bentuk Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Keempat  
Indikator Kinerja  
Pasal 16

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.

Bagian Kelima  
Indikator Kinerja Utama  
Pasal 17

- (1) IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik.
- (2) IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

Bagian Keenam  
Pengumpulan Data Kinerja  
Pasal 18

- (1) Jika bentuk transparansi dan akuntabilitas serta digunakan untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum.
- (2) Pengumpulan dan perangkuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

Bagian Ketujuh  
Laporan Kinerja SKPD/Unit Kerja  
Pasal 19

- (4) Kepala SKPD/Pimpinan Unit Kerja menyusun laporan kinerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati.
- (5) Kepala SKPD/Pimpinan Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (6) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala SKPD/Pimpinan Unit Kerja disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dengan tembusan Inspektorat paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (7) Laporan Kinerja SKPD selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah Kabupaten Mojokerto.

**Bagian Kedelapan  
Format Laporan Kinerja  
Pasal 20**

- (1) Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi :
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. lain-lain yang dianggap perlu.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 21**

Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

**BAB VII  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DAERAH  
Pasal 22**

- (1) Pihak yang melaksanakan reviu adalah auditor aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
- (2) Waktu pelaksanaan reviu laporan kinerja merupakan bagian dari tahapan pelaporan kinerja yang dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan laporan kinerja.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai ditandatangani Bupati dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan reviu terdiri atas :
  - a. metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam laporan kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas, dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit di bawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. penyusunan 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 direviudan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan.
  - d. setelah melakukan reviu membuat surat pernyataan telah di reviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir *check list* reviu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 28 Maret 2016  
BUPATI MOJOKERTO,

ttd

MUSTOFA KAMAL PASA

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 30 Maret 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,

ttd

HERRY SUWITO  
BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  
Asisten Administrasi Umum  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUGRAHA BUDHISULISTYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR : 15  
TANGGAL : 28 Maret 2016.

---

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :  
Jabatan :

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan serta berkomitmen dan sanggup melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual.

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

....., .....,  
BUPATI MOJOKERTO,  
ttd  
.....

**FORMULIR**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

| No  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Target |
|-----|-------------------|-------------------------|--------|
| (1) | (2)               | (3)                     | (4)    |
|     |                   |                         |        |

Program

Anggaran

1. Rp .....
2. Rp .....

Mojokerto, .....  
BUPATI MOJOKERTO

( .....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

Kabupaten : (a)  
Kota : (b)

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-------------------|-------------------|--------|
| (1)               | (2)               | (3)    |
|                   |                   |        |

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi nama pemerintah kabupaten;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis pemerintah kota sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari pemerintah kabupaten dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

-Logo Lembaga-

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**DINAS/BADAN/SEKWAN/BAGIAN/KANTOR/.....**

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

Pihak pertama Berkomitmen dan Sanggup Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual, dengan Laporan Keuangan sebagai berikut :

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Laporan Operasional
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Neraca;
5. Catatan atas Laporan Keuangan

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.

Mojokerto,.....

Pihak Kedua  
Bupati Mojokerto

Pihak Pertama  
(Kepala SKPD/Unit Kerja)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**( SKPD )**

| No  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Target |
|-----|-------------------|-------------------------|--------|
| (1) | (2)               | (3)                     | (4)    |
|     |                   |                         |        |

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

Bupati Mojokerto

Mojokerto, ..... 20XX  
Pimpinan SKPD

( ..... )

( ..... )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD 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 SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.



**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
(SKPD)**

SKPD : (a)

Tahun : (b)

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Target |
|-------------------|-------------------------|--------|
| (2)               | (3)                     | (4)    |
|                   |                         |        |

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Header (a) diisi nama SKPD;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 4) Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD dalam kolom (1);
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
TAHUN .....**

Skpd/unit kerja : (a)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Sasaran | Cara Pengukuran Indikator Sasaran | Target | Triwulan  |   | Ket | Program | Pagu (Rp) | Triwulan  |    | Ket |
|----|-------------------|-------------------|-----------------------------------|--------|-----------|---|-----|---------|-----------|-----------|----|-----|
|    |                   |                   |                                   |        | Realisasi | % |     |         |           | Realisasi | %  |     |
| 1  | 2                 | 3                 | 4                                 | 5      | 6         | 7 | 8   | 9       | 10        | 11        | 12 | 13  |
|    |                   |                   |                                   |        |           |   |     |         |           |           |    |     |
|    |                   |                   |                                   |        |           |   |     |         |           |           |    |     |

Mojokerto,.....  
Kepala SKPD/Unit Kerja

.....

## Petunjuk Pengisian

- 1) Kolom (a) diisi SKPD yang bersangkutan
- 2) Kolom (1) diisi dengan nomor urut
- 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 5) Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
- 6) Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 7) Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 8) Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
- 9) Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- 10) Kolom(9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi
- 11) Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
- 12) Kolom (11) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam tribbulan tersebut;
- 13) Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
- 14) Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana.

## **FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH**

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

**BAB I**           Pendahuluan

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

**Bab II**           Perencanaan Kinerja

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

**Bab III**          Akuntabilitas Kinerja

**A. Capaian Kinerja 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 mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi dokumen Perjanjian Kinerja.

**Bab IV**          Penutup

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

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

CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN ANGGARAN

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMDA ..... TAHUN ANGGARAN.....**

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

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Mojokerto, .....  
Inspektur.....

(nama Penanda tangan)  
NIP.

**CHECKLIST REVIU**

| NO  | PERNYATAAN   | CHECK LIST |
|-----|--|------------|
| I   | <p>Format</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP</li><li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li><li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li><li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li><li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li><li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li></ol>  |            |
| II  | <p>Mekanisme penyusunan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li><li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li><li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li><li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li><li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li><li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</li><li>7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li></ol>  |            |
| III | <p>Substansi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li><li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li><li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li><li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</li><li>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li><li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li><li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li><li>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li><li>9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai</li><li>10. IKU dan IK telah SMART</li></ol> |            |

BUPATI MOJOKERTO,

ttd

MUSTOFA KAMAL PASA