



BUPATI SERANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SERANG NOMOR 35 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka pemanfaatan teknologi berbasis aplikasi yang bertujuan untuk pengintegrasian data dan informasi serta mempermudah proses penyampaian pelaporan kinerja yang tersebar pada masing masing perangkat daerah di Kabupaten Serang, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Serang tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Serang Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang.....

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2006 Nomor 736);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 38);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 43);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serang Nomor 44).

MEMUTUSKAN

C. FORMAT FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN PEMERINTAH DAERAH

Kabupaten : (a)

Tahun : (b)

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

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Pemerintah Kabupaten Serang;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Kab. Serang sesuai dengan dokumen RPJMD;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Pemerintah Kab. Serang sesuai kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERANG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SERANG NOMOR 35 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Serang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah angka 13, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Serang.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Serang sebagai unsur Pengawasan Intern Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara Bupati dengan Kepala Perangkat Daerah.

9. Laporan.....

9. Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
 10. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
 11. Pelaporan reviu adalah merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang intinya 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.
 12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
 13. 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.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesatu

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah setiap awal tahun wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah tahun sebelumnya.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bahan data dan informasi diambil dari SAKIP.
- (3) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf G, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran :
 - a. Perjanjian Kinerja; dan
 - b. Lain-lain yang dianggap perlu.
- (5) Bupati membentuk tim evaluasi SAKIP dan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

(6) Tugas.....

- (6) Tugas Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu mengevaluasi, merekap, mengolah, menyusun dan membahas Laporan Kinerja Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
 - (7) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah dilakukan pembahasan, selanjutnya disampaikan ke Inspektorat untuk direviu paling lambat minggu pertama di bulan Maret.
 - (8) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah direviu oleh Inspektorat.
 - (9) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat minggu keempat bulan Maret.
3. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua

Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah setiap awal tahun wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah tahun sebelumnya.
 - (2) Sebelum perangkat daerah menyusun Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu melakukan input data laporan kinerja ke dalam SAKIP setiap triwulan.
 - (3) Format Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf G, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Format Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran :
 - a. Perjanjian Kinerja; dan
 - b. Lain-lain yang dianggap perlu.
 - (5) Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Serang sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat minggu keempat bulan Januari.
4. Diantara Pasal 10 dan Pasal 11 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yaitu Pasal 10A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10A

Standar Operasional Prosedur Penyampaian laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 tercantum dalam lampiran huruf G.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal.....

setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 25 Oktober 2018

BUPATI SERANG,



RATU TATU CHASANAH

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 25 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,



AGUS MAHMUD SAHIRI

SERANG KABUPATEN SERANG TAHUN 2018 NOMOR: 44

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI SERANG
NOMOR 44 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SERANG NOMOR 35
TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN
KINERJAINSTANSI PEMERINTAH.

A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

-Logo Pemda-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG

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.

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

.....
Bupati Serang

.....

B. FORMAT FORMULIR PERJANJIAN KINERJA

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN..... PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SERANG

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

Program

1.....

2.....

Anggaran

Rp.....

Rp.....

.....
Bupati Serang

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemda;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari 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 pemda;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

D. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan.

.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

BUPATI SERANG,

.....

E. FORMAT FORMULIR PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN,
PERANGKAT DAERAH

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

Program

Anggaran Keterangan

1.....

Rp.

2.....

Rp.

.....

BUPATI SERANG,

Kepala Perangkat Daerah

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap 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 kinerja 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 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.

F. FORMAT FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah : (a)

Tahun : (b)

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

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Perangkat Daerah;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra Perangkat Daerah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah sesuai kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

.....
Kepala Perangkat Daerah

.....

G. FORMAT LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

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 jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN:

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

G. 1 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA MELALUI SAKIP

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|---------|-------|------|-------|-----|-----|-------------|---------------------------|-------|---|----|--|-----|
| | | staf | kasubag | kabag | asda | sokda | opd | tim | inspektoral | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 1 | membuat draft surat permohonan input data | | | | | | | | | | | draft surat permohonan input data | | | |
| 2 | memeriksa dan memaraf draft surat | | | | | | | | | | | draft surat permohonan input data | | | |
| 3 | memeriksa dan memaraf draft surat | | | | | | | | | | | draft surat permohonan input data | | | |
| 4 | memeriksa dan memaraf draft surat | | | | | | | | | | | draft surat permohonan input data | | | |
| 5 | memeriksa dan memaraf memorandum surat | | | | | | | | | | | surat permohonan input data ditandatangani | | | |
| 6 | memberikan nomor, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat | | | | | | | | | | | Surat permohonan input data didokumentasikan dan didistribusikan | | | |
| 7 | menerima dan menginput data ke dalam SAKIP setiap triwulan | | | | | | | | | | | laporan kinerja OPD di input ke dalam SAKIP / triwulan sesuai dengan jadwal | | | |
| 8 | bersama-sama melakukan evaluasi data melalui SAKIP setiap triwulan | | | | | | | | | | | laporan kinerja OPD dalam SAKIP / triwulan dievaluasi | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|----|--|--|--|---------------------------------------|--|--|
| | membuat, menyusun, dan menyempurnakan Laporan Kinerja OPD | 9 | | | laporan kinerja OPD dalam SAKIP / triwulan yang telah dievaluasi | minggu keempat bulan Januari | dokumen laporan kinerja OPD | |
| | menama, memeriksa dan mendokumentasikan Laporan Kinerja untuk dijadikan bahan EKIP Kab. Serang | 10 | | | dokumen laporan kinerja OPD | 2 minggu (bulan Februari) | draft LKIP Kab. Serang | |
| | membahas draft LKIP Kab Serang | 11 | | | draft LKIP Kab. Serang | 2 minggu (bulan Februari) | draft LKIP Kab. Serang dibahas | |
| | melakukan reviu LKIP Kab. Serang | 12 | | | draft LKIP Kab. Serang yang telah dibahas | 1 minggu (minggu pertama bulan Maret) | LKIP Kab. Serang telah direviu | |
| | menyampaikan LKIP Kab. Serang ke KemendPAN & RB | 13 | | | LKIP Kab. Serang yang telah direviu | minggu keempat bulan Maret | LKIP Kab. Serang telah direviu diserahkan dan didokumentasikan | |
| | | | | | | 1 th 3 bln 2 jam 30 menit | | |

H. FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKIP) KABUPATEN SERANG

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)
KABUPATEN SERANG TAHUN ANGGARAN.....

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

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.

.....
Inspektur

N a m a
NIP

I. FORMULIR VERIFIKASI REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH (LKIP) KABUPATEN SERANG

Check List Reviu

| No. | Pernyataan | | Check List |
|-----|----------------------|---|------------|
| I | Format | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. LKIP 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 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 partisipasi dari dibawahnya. | |
| III | Substansi | <ol style="list-style-type: none"> 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. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai | |

- | | | |
|--|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai10. IKU dan IK telah SMART | |
|--|--|--|

BUPATI SERANG



RATU TATU CHASANAH