



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 55 TAHUN 2015**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang lebih berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab serta untuk lebih memantapkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, selama ini telah disusun Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 57 tahun 2012;
- b. bahwa dalam perkembangannya seiring diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara 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, maka Peraturan Bupati Kuningan dimaksud huruf a perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyesuaian dan penyempurnaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuningan tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara 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;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 25 Tahun 2011;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20 Tahun 2013;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 04 Tahun 2015;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 05 Tahun 2015;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BAB I
UMUM

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2015 berpedoman pada peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kuningan nomor 57 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal: 02-10-2015

BUPATI KUNINGAN,

UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

Organisasi KPA			
PEJABAT	REF.	TGL.	KET.
KABAS.			
KASUB.BAG.			
SEKDA			

Diundangkan: di Kuningan
Pada tanggal : 05-10-2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUNINGAN,

YOSEP SETIAWAN

PARAFORDIASI BAG. KUNINGAN			
PEJABAT	REF.	TGL.	KET.
KASUB.BAG.			
KABAS.			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2015 NOMOR 56

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 56 TAHUN 2015

TANGGAL : 02 Oktober 2015

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PERJANJIAN KINERJA

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 dan kesepakatan antara penerima dan pemberi 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 yang 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 penghargaan 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:
 - a. Pemerintah Kabupaten.

1) Pimpinan Tertinggi (Bupati)

Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati.

2) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Perjanjian Kinerja tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Unit Kerja Mandiri Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan SKPD kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan SKPD/Unit Kerja.

b. Selain yang diatur di atas Bupati dapat memperluas praktek penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai Kebijakan Internal.

2. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah suatu Instansi Pemerintah telah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), 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.

a. Untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemda dan Indikator Kinerja lain yang relevan.

b. Untuk tingkat Eselon II/SKPD sasaran yang digunakan menggambarkan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II/SKPD dan Indikator Kinerja lain yang relevan.

D.Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam Perjanjian Kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;

b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang sepakat.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam dokumen Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

3. Bagi SKPD yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dalam rangka tugas pembantuan harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

E. Reviu dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja 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);
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

**CONTOH FORMAT
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KABUPATEN**

— Logo Kabupaten —

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 pihak pertama

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.

.....,

Bupati

.....

**CONTOH FORMAT
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA/SKPD/SATUAN KERJA**

— Logo Kabupaten —

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 pihak pertama

Nama :

Jabatan:

Selaku atasan langsung 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.

Kuningan,.....20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KABUPATEN KUNINGAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx
KABUPATEN KUNINGAN

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

Program	Anggaran
1.....	Rp.....
2.....	Rp.....

.....,20xx

Bupati

.....

Petunjuk Pengisian:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Utama dan indikator dari Pemda yang relevan dengan sasaran dan kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau yang 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.

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx
SKPD

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

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

Kuningan,20xx

BUPATI KUNINGAN

KEPALASKPD

Petunjuk Pengisian:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor 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 dari SKPD yang relevan dengan sasaran dan kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau yang 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 besaran 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.

KEPALA BAKOS: Organisasi & PA			
PEJABAT	AMT	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG	20-5		
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN,			
UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA			
PARAF KORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG.			
KABAG.			

LAMPIRAN I I : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 55 TAHUN 2015

TANGGAL : 02 Oktober 2015.

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PELAPORAN 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 yang penting diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclose) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

Uraian tingkat organisasi;

1. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
2. Pengukuran Kinerja;
3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud;
4. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

D. Penyampaian Laporan Kinerja

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

Bupati menyusun laporan kinerja tahunan pemerintah Kabupaten berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri

Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

E. Pengukuran Kinerja

Salah satu pondasi 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 membandingkan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Instansi Pemerintah.

F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

G. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan Kinerja Utama Instansi Pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) 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.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

SISTEMATIKA LAPORAN YANG DIANJURKAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

Bab I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan mengenai penjelasan Umum organisasi yang melaporkan 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 (dokumen 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 realiasi 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 dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran-lampiran :

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

KEPALA BAWAH Organisasi & PA			
PEJABAT	AMT	TGL	KET.
KADUBAG			
KABAG		27/8-15	
ASISTEN			
SEKDA			

BUPATI KUNINGAN,

UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

PARAP KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEMBAT	PAKAF	TGL	KET
KABAG.			
KABAG.			

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 55 TAHUN 2015

TANGGAL : 02 Oktober 2015

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

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 handal, akurat dan berkualitas.

B. Tujuan

Tujuan Reviu atas laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah adalah:

1. Membantu penyelenggaraan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, 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 melakukan Reviu

Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Tim yang dibentuk untuk itu.

2. Waktu Pelaksanaan Reviu

Tahapan reviu atas 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 Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.

3. Ruang Lingkup Pelaksanaan Reviu

a) Metode Pengumpulan Data

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 Pemda 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 reviu.

d) Setelah melakukan Reviu, Pereviu harus membuat surat pernyataan telah mereviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja

e) Reviu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja 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 mereviu, 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) Paragraf penjas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU PEMDA
TAHUN ANGGARAN 20xx**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Pemda) untuk tahun anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab 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.

(Nama Kabupaten), Tanggal, bulan, tahun)

Inspekur.....

(Nama Penandatangan)
NIP

**CONTOH FORMULIR
CHECKLIST REVIU**

NO	PERNYATAAN	CHECKLIST
I.	<p>Format</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah; 2. Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan informasi target kinerja; 3. Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah 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.	<p>Mekanisme Penyusunan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah 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 kerja penyusun LKj; 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. Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya. 	
III.	<p>Substansi</p> <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; 	

		<div>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja;</div> <div>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja Utama;</div> <div>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai;</div> <div>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat;</div> <div>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran;</div> <div>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai;</div> <div>10. IKU dan IK telah SMART.</div>	
--	--	--	--

KEPALA BAGIAN Organisasi & PA			
PEJABAT	AMPE	TGL.	KET.
KASUBAG			
KA BAG		27/8-15	
ASISTEN			
SEK DA			

BUPATI KUNINGAN,



UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

PARAP KORDINASI BAG. HUMUM			
PEJABAT	AMPE	TGL.	KET.
LWS BAG.			
ADAB.			