

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 58 TAHUN 2017**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN TATA CARA REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa untuk keseragaman format sistematika penyusunan Perjanjian Kinerja dan laporan kinerja instansi pemerintah diperlukan petunjuk teknis berdasarkan cara dan metode yang pasti, baku dan standar;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Instansi Pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. 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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Walikota adalah Walikota Serang.
3. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Serang.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas 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.

6. Pemerintah.....

6. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistemik 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.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
10. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua tersebut sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang jasa.
12. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja 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 satuan kerja perangkat daerah.
13. Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif yang terdiri dari unsur masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu kegiatan.
14. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah.
15. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari satu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
16. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
17. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu pernyataan kinerja kesepakatan kinerja perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
18. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
19. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

20. Pelaporan.....

20. Pelaporan revidu adalah merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan revidu yang intinya mengungkapkan prosedur revidu 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 direvidu.
21. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
22. 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 yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
24. Unit Kerja adalah bagian di lingkungan Perangkat Daerah.
25. Pejabat pengelola keuangan daerah adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
26. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektorat Kota Serang.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Walikota ini disusun dengan :

- a. Maksud sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan dokumen PK, LKjIP, dan tata cara Revidu LKjIP;
- b. Tujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kinerja LKjIP.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. PK Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah dan Unit Kerja.
- b. LKjIP Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- c. Tata cara Revidu LKjIP Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

BAB II PK PEMERINTAH DAERAH, PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA

Bagian Kesatu PK Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen PK setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.

(2)Dokumen.....

- (2) Dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan:
 - a. rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah;
 - c. Rencana Kerja Pembangunan Daerah; dan
 - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Dokumen PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan Walikota kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi paling lama 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen PK Perangkat Daerah.

Pasal 6

PK 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 atau perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran;
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Bagian Kedua PK Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen PK Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Rencana Strategis Pemerintah Daerah;
 - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
 - d. Rencana Kinerja Tahunan; dan
 - e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran, program, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini

Pasal 8.....

Bagian Ketiga PK Unit Kerja

Pasal 8

- (1) Kepala Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah menyusun dokumen PK Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
 - d. Rencana Kinerja Tahunan; dan
 - e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran program/sasaran kegiatan, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (4) Dokumen PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan Unit Kerja.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah ditandatangani pimpinan Unit Kerja, disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
- (6) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IC dan Lampiran ID yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

PK Unit Kerja 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 atau perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran;
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Bagian Keempat Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Pengukuran kinerja Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah atau Unit Kerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja secara eksisting dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap triwulan dan tahunan.
- (3) Hasil pengukuran Kinerja secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah paling lambat setiap tanggal 10 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

(4) Bentuk.....

- (4) Bentuk Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
LKjIP PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
LKjIP Pemerintah Daerah

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan penyusunan LKjIP Daerah pada tiap akhir tahun.
- (2) Dalam penyusunan LKjIP Daerah, Walikota menetapkan Tim Penyusun LKjIP Daerah.
- (3) Tim Penyusun LKjIP Daerah melakukan rekapitulasi dan mengolah Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan LKjIP Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap LKjIP Daerah.
- (5) Walikota menandatangani Laporan Kinerja Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Walikota bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian LKjIP Daerah.

Pasal 12

- (1) LKjIP Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilengkapi dengan :
 - a. perjanjian Kinerja;
 - b. lain-lain yang dianggap perlu.
- (2) Format LKjIP Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

LKjIP Daerah dikirimkan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

Bagian Kedua
LKjIP Perangkat Daerah atau Unit Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian LKjIP.

(3)LKjIP.....

- (3) LKjIP yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota melalui Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) LKjIP Perangkat Daerah selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah.

Pasal 15

- (1) LKjIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilengkapi dengan :
 - a. PK;
 - b. lain-lain yang dianggap perlu.
- (2) LKjIP Perangkat Daerah disusun dengan format yang sama dengan format LKjIP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).

BAB IV TATA CARA REVIU LKjIP PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan reviu dilakukan oleh auditor aparat pengawasan internal pemerintah daerah atau tim khusus yang dibentuk untuk melaksanakan tugas reviu.
- (2) Waktu pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan LKjIP.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus selesai sebelum ditandatangani pimpinan 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 LKjIP;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, paling sedikit mencakup hal yang direviu dan langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah reviu dan kesimpulan / catatan pereviu; dan
 - d. Pejabat yang melaksanakan tugas reviu LKjIP Pemerintah Daerah membuat surat pernyataan telah di reviu merupakan bagian dari LKjIP.
- (5) Bentuk Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Contoh formulir check list reviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V.....

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, seluruh ketentuan peraturan perundang – undangan yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 23 Oktober 2017
WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 24 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

Tb. URIP HENUS

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN NOMOR.....

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR : 58 Tahun 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

A. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN PK PEMERINTAH DAERAH

PERNYATAAN PK PEMERINTAH KOTA SERANG



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.

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

.....,

WALIKOTA SERANG,

.....

FORMULIR PK TAHUN.....
PEMERINTAH KOTA SERANG

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

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

.....,

WALIKOTA SERANG,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

B. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN PK OPD

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH.....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

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 dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Serang,.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Walikota Serang)

(Kepala OPD)

FORMULIR PK TAHUN.....
PERANGKAT DAERAH.....

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

Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp.....	
2.	Rp.....	
		Serang,.....
Walikota		Kepala OPD
(.....)		(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis OPD 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 OPD 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 OPD 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.

C. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN PK UNIT KERJA

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

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 dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

Serang,.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Kepala OPD)

(Kepala Bagian/Sekretaris,
Kepala Bidang/Inspektur
Pembantu/Sekretaris Camat)

FORMULIR PK TAHUN.....
 UNIT KERJA.....

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

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

Kepala OPD

Serang,.....
 Kepala Bagian/Sekretaris/
 Kepala Bidang/Inspektur
 Pembantu/ Sekretaris Camat

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja 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 unit kerja 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 unit kerja 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.

D. BENTUK DAN TATA CARA PENGISIAN PK UNIT KERJA

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA.....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

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 dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Serang,.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Kepala OPD)

(Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/
Kepala UPT/Lurah/Sekretaris Lurah)

FORMULIR PK TAHUN.....
UNIT KERJA.....

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Rp.....	
2.	Rp.....	

Serang.....

Kepala OPD

(Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi/ Kepala Sub Bidang/ Kepala UPT/ Lurah/ Sekretaris Lurah)

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja 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 unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan 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.

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR : 58 Tahun 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA SERANG TAHUN.....

OPD : (a)

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

Serang,.....
Kepala OPD

(.....)
NIP.....

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi OPD yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis OPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis OPD 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 triwulan 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 triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program kegiatan ($\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana.

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR : 58 Tahun 2017
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Sistematika laporan 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 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

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR : 58 Tahun 2017
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
TAHUN ANGGARAN.....

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

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

Serang,.....

Inspektur

(.....)
NIP.....

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR : 58 Tahun 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

Check List Reviu

No	Indikator	Pernyataan	Koreksi		Ket
			Sudah	Belum	
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. LKjIP 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. LKjIP bulanan 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 kinerja2. Tujuan sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai4. Tujuan sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan sasaran dalam Indikator Kinerja5. Tujuan sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan sasaran dalam Indikator Kinerja Utama6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai7. 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			
-----	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

WALIKOTA SERANG,

Tb. HAERUL JAMAN



PEMERINTAH KOTA SERANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman No. 5 Telp : (0254) 201108, 201117, Fax. (0254) 202810
SERANG - BANTEN

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Walikota Serang
Melalui : Yth. Sekretaris Daerah Kota Serang
Dari : Kepala Bagian Hukum
Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Perihal : **Penandatanganan Peraturan Walikota**

Berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Serang Nomor : 060 106-Org / 2017 tanggal 13 September 2017 Perihal : Permohonan Penandatanganan Peraturan Walikota.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan naskah Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Serang, mohon dapat ditandatangani.

Demikian mohon menjadi periksa.

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

H. YUDI SURYADI, S.Sos.M.Si
NIP. 19671010 198801 1 002