



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO LANTAI 1-2  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON 344-9230 (20 SALURAN) PSW. 5205, 5206, (021) 3843417, FAKSIMILE (021) 3454640, 3846402  
SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S- 4116 /PB.1/2018  
Sifat : **Sangat Segera**  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Reviu Laporan Kinerja (LAKIN) KPPN Tahunan oleh Kantor Wilayah DJPb

11 Mei 2018

Yth 1. Para Kepala Kantor Wilayah (Kanwil) DJPb  
2. Para Kepala KPPN

Sehubungan dengan pelaksanaan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan DJPb, kami sampaikan sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan PermenPan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja, DJPb sebagai salah satu unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan beserta segenap unit kerja jajarannya, diwajibkan menyusun LAKIN sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja yang dicapai setiap tahun pada awal tahun berikutnya.
2. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 239 Tahun 2016 tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Keuangan, dalam rangka memperbaiki manajemen kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja Kementerian Keuangan secara berkelanjutan, perlu dilakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Keuangan.
3. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam upaya melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP pada KPPN, khususnya dalam pelaporan kinerja, Kanwil DJPb dalam hal ini perlu melakukan reviu atas LAKIN yang disampaikan setiap tahunnya oleh KPPN di wilayah kerjanya.
4. Hasil pelaksanaan reviu atas LAKIN KPPN sebagaimana dimaksud dituangkan dalam wujud Laporan Reviu atas LAKIN KPPN setiap tahunnya yang disusun sebagaimana ketentuan dan format terlampir.
5. Selanjutnya, Laporan Reviu atas LAKIN KPPN Tahun 2017, agar disampaikan kepada KPPN terkait paling lambat tanggal 31 Mei 2018. Untuk tahun-tahun berikutnya, Laporan Reviu dimaksud disampaikan kepada Kepala KPPN unit yang direviu dengan tembusan kepada Sekretaris DJPb selambat-lambatnya 30 hari kerja setelah batas waktu penyampaian LAKIN KPPN.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Sekretaris Ditjen,



Haryana  
NIP. 196006031985021001

## PETUNJUK REVIU LAKIN KPPN

Dalam pelaksanaan reviu LAKIN setiap tahunnya, penting diperhatikan ketentuan-ketentuan pada dasar hukum sebagai berikut:

1. **Permenpan RB No. 53 Tahun 2014:** mengatur sistematika dan konten/muatan umum pada setiap bab/subbab pada LAKIN;
2. **Peraturan Menteri Keuangan No. 239 Tahun 2016 sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Keuangan No. 14 Tahun 2017:** memberikan kriteria pelaporan kinerja dan pencapaian kinerja yang baik dari sisi pemenuhan, kualitas/penyajian, dan implementasi/epemanfaatan;
3. **Surat Sekretaris DJPb setiap tahun tentang Penyusunan dan Penyampaian LAKIN:** memberikan pemberitahuan atas penyusunan dan penyampaian LAKIN tahun berkenaan, termasuk konten yang perlu dimuat pada LAKIN (sesuai Permenpan RB No. 53 Tahun 2014, PMK 239/2016, dan KMK 14/2017), serta batas waktu penyampaian laporan.

Berdasarkan dasar hukum tersebut, ketentuan terkait pemenuhan LAKIN sebagai aspek reviu LAKIN dapat diringkas sebagai berikut:

### A. Pemenuhan Umum LAKIN

1. **LAKIN unit telah disusun:** terdapat wujud LAKIN unit tersebut (pada unit penyusun LAKIN harus terdapat wujud berupa *hardcopy*, sementara pada unit penerima LAKIN sebaiknya hanya berupa *softcopy* (PDF, bukan *raw file .doc/.docx*));
2. **LAKIN telah disampaikan tepat waktu:** penyampaian LAKIN unit kepada unit penerima laporan memenuhi batas waktu yang ditentukan pada Surat Sekretaris DJPb;
3. **LAKIN telah dipublikasikan:** LAKIN yang telah disusun merupakan wujud akuntabilitas kinerja unit selama setahun kepada *stakeholders* sehingga perlu dipublikasikan/dapat diakses setiap saat. Salah satu media terefektif, terekonomis, dan terefisien dalam hal ini adalah melalui *website* resmi unit.

### B. Ketentuan Sistematika dan Muatan LAKIN

Sistematika LAKIN telah diatur pada Permenpan RB No. 53 Tahun 2014. Namun demikian, dalam rangka memenuhi konten yang dipersyaratkan pada KMK No. 14 Tahun 2014, serta meningkatkan kualitas dalam penyajian LAKIN unit, sistematika dan konten LAKIN disesuaikan menjadi sebagai berikut:

(dimisalkan untuk LAKIN KPPN Tahun 2017)

Sistematika / Bab / Subbab	Konten/Muatan
Halaman Judul	Setidaknya memuat "LAPORAN KINERJA", nama unit kerja, dan tahun pelaporan kinerja
Pengantar	Berisi kata sambutan pimpinan unit bersangkutan (ditandatangani)
Ikhtisar Eksekutif	Menyajikan intisari laporan yang memuat informasi umum capaian kinerja unit atas tujuan dan sasaran kinerja pada tahun bersangkutan (kinerja utama dan kinerja lainnya).
Daftar Isi	Menyajikan informasi halaman konten LAKIN (dapat ditambahkan Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan/atau Daftar Grafik jika perlu)

Sistematika / Bab / Subbab	Konten/Muatan
<b>Bab I Pendahuluan</b> Subbab: A. Latar Belakang B. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi C. Peran Strategis D. Sistematika Laporan	Berisi penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama ( <i>strategic issues</i> ) yang sedang dihadapi organisasi. - Menyajikan informasi latar belakang penyusunan LAKIN - Menyajikan informasi tugas, fungsi, dan struktur unit - Menyajikan peran strategis unit dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta isu strategis yang sedang dihadapi - Menyajikan informasi sistematika atas LAKIN (Bab I s.d. Lampiran beserta penjelasan ringkas atas apa yang akan disajikan dalam setiap bab, subbab, dan lampiran)
<b>Bab II Perencanaan Kinerja</b> Subbab: A. Rencana Strategis B. Penetapan/ Perjanjian Kinerja	Berisi ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan. - Menyajikan informasi visi, misi, dan tujuan strategis tahun 2015-2019 dan target kinerja tahun 2017 yang telah ditetapkan dalam Renstra unit tahun 2015-2019. - Menyajikan informasi perjanjian kinerja yang tahun 2017 yang memuat peta strategis unit, sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, dan pendanaan dalam rangka pencapaian kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak Kinerja Tahun 2017; - Penjelasan atas penyebab perbedaan indikator kinerja dan/atau target kinerja tahun 2017 antara yang telah ditetapkan dalam Renstra 2015-2019 dan yang ditetapkan dalam Kontrak Kinerja Tahun 2017 (jika ada).
<b>Bab III Akuntabilitas Kinerja</b> Subbab: A. Capaian Kinerja Organisasi	Berisi capaian kinerja untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Setidaknya subbab ini memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capaian/Nilai Kinerja Organisasi (NKO) unit kerja tahun 2017</li> <li>2. Perbandingan NKO beberapa tahun terakhir</li> <li>3. Capaian/nilai kinerja unit untuk setiap perspektif (<i>stakeholder, customer, internal process, dan learning and growth</i>)</li> <li>4. Tabel menyeluruh atas capaian/NKO (dari IKU ke SS, perspektif, sampai dengan NKO)</li> <li>5. Penjelasan setiap sasaran strategis yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi sasaran strategis tersebut;</li> <li>b. IKU-IKU dalam pencapaian sasaran strategis tersebut;</li> <li>c. Target dan realisasi IKU tersebut.</li> </ol> </li> </ol>

Sistematika / Bab / Subbab	Konten/Muatan
	<p>6. Penjelasan setiap capaian IKU untuk setiap sasaran strategis, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Definisi IKU tersebut;</li> <li>Cara menghitung capaian IKU tersebut;</li> <li>Penjelasan target IKU tahun 2017;</li> <li>Penjelasan realisasi IKU tahun 2017;</li> <li>Perhitungan IKU tersebut (bagaimana realisasi IKU tersebut dihitung/diperoleh nilainya);</li> <li>Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2017;</li> <li>Perbandingan antara capaian kinerja (target dan realisasi) tahun 2017 dengan beberapa tahun terakhir;</li> <li>Perbandingan antara capaian kinerja (target dan realisasi) sampai dengan tahun ini (2015-2017) dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi (Renstra unit bersangkutan Tahun 2015-2019);</li> <li>Perbandingan capaian kinerja (target dan realisasi) tahun 2017 dengan target kinerja pada RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional);</li> <li>Perbandingan realisasi/capaian kinerja unit dengan unit sejenis (sepanjang informasi tersebut dapat diperoleh; biasanya berupa suatu nilai yang diumumkan sehingga dapat diketahui nilai untuk unit sejenis dimaksud);</li> <li>Isu, permasalahan, tindakan, dan <i>action plan</i> (analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja, program/kegiatan penunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian, dan alternatif solusi yang telah dilakukan);</li> <li>Penjelasan atas capaian inisiatif strategis yang ditetapkan dalam Kontrak Kinerja Tahun 2017 untuk mendukung pencapaian IKU tersebut.</li> </ol>
B. Realisasi Anggaran	<p>Berisi uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Setidaknya subbab ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perbandingan pagu dan realisasi belanja unit (per jenis belanja) beberapa tahun terakhir;</li> <li>Perbandingan pagu dan realisasi belanja unit tahun 2017 per kegiatan/output;</li> <li>Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya (keuangan) yang terkuantifikasi dan dapat dijelaskan.</li> </ol>
C. Kinerja Lainnya	<p>Berisi informasi capaian kinerja lainnya (bukan kinerja utama yang ditetapkan dalam Kontrak Kinerja Tahun 2017) yang dicapai pada tahun 2017. Kinerja lainnya tersebut dituangkan dalam LAKIN dengan klasifikasi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inovasi manajemen/pelayanan;</li> <li>Inisiatif pemberantasan korupsi;</li> <li>Penghargaan;</li> <li>Capaian tahun 2017 lainnya.</li> </ol>

Sistematika / Bab / Subbab	Konten/Muatan
<b>Bab IV Penutup</b>	Berisi uraian simpulan umum atas capaian kinerja organisasi (menyimpulkan bahwa kinerja yang telah dilakukan, baik kinerja utama maupun kinerja lainnya, telah berhasil atau belum berhasil/belum memenuhi target) serta menyajikan langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya.
<b>Lampiran</b>	Lampiran LAKIN setidaknya terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Kinerja (Kontrak Kinerja) Tahun 2017;</li> <li>2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2017;</li> <li>3. Formulir Pengukuran Kinerja Tahun 2017;</li> <li>4. Lain-lain yang dianggap perlu seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumen/bagian dokumen pendukung penjelasan atas capaian IKU atau kinerja lainnya;</li> <li>- informasi keuangan yang dapat dikaitkan dengan pencapaian kinerja tahun 2017;</li> <li>- informasi relevan lainnya.</li> </ul> </li> </ol>

### C. Sistematika Laporan Reviu atas LAKIN KPPN

Hasil pelaksanaan reviu dituangkan pada laporan reviu atas LAKIN KPPN dengan sistematika dan konten sebagai berikut:

Sistematika / Bab	Konten/Muatan
<b>Pendahuluan</b>	Pada bagian ini, diuraikan latar belakang reviu atas LAKIN dengan penekanan pada manfaat dan tujuan dari reviu.
<b>Dasar Hukum</b>	Pada bagian ini, dimuat ketentuan-ketentuan terkait yang menjadi dasar penyusunan LAKIN dan pelaksanaan reviu atas LAKIN.
<b>Pedoman Penyusunan LAKIN</b>	Pada bagian ini, diuraikan ketentuan-ketentuan yang mengatur sistematika dan muatan pada LAKIN yang selanjutnya menjadi kriteria memadainya LAKIN yang telah disusun. Dalam hal ini, diuraikan sistematika dan muatan umum LAKIN sebagaimana diatur pada Permenpan RB No. 53 Tahun 2014. Selain itu, diuraikan juga kriteria konten yang diatur dalam KMK No. 14 Tahun 2017 terkait Pelaporan Kinerja dan Pencapaian Kinerja.
<b>Hasil Reviu LAKIN KPPN .... Tahun 20...</b>	Pada bagian ini, diuraikan hasil reviu atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematika <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membandingkan sistematika pada LAKIN yang telah disusun dengan sistematika yang diatur sesuai ketentuan;</li> <li>- Rekomendasi perbaikan.</li> </ul> </li> <li>2. Isi/muatan (konten) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membandingkan isi/muatan atas setiap bab/subbab (berurutan) pada LAKIN yang telah disusun dengan isi/muatan yang diatur sesuai ketentuan;</li> <li>- Rekomendasi perbaikan pada setiap akhir reviu bab/subbab.</li> </ul> </li> </ol>



Sistematika / Bab	Konten/Muatan
<b>Penutup</b>	<p>Pada bagian ini, disimpulkan hasil reuiu atas LAKIN yang telah dilakukan, setidaknya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambaran keseluruhan kesesuaian LAKIN tersebut dengan ketentuan;</li> <li>- Seluruh rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti;</li> <li>- Harapan mendatang atas pemanfaatan reuiu sebagai upaya peningkatan kinerja dan akuntabilitas.</li> </ul>

#### **D. Penyampaian Laporan Reuiu atas LAKIN KPPN**

Setiap Laporan Reuiu atas LAKIN KPPN yang telah disusun dan ditandatangani Kepala Kanwil DJPb disampaikan kepada Kepala KPPN unit yang direuiu dengan tembusan kepada Sekretaris DJPb selambat-lambatnya 30 hari kerja setelah batas waktu penyampaian LAKIN KPPN kepada Kanwil DJPb setiap tahunnya. Khusus untuk reuiu atas LAKIN KPPN Tahun 2017, disampaikan paling lambat tanggal 31 Mei 2018. Sebagai referensi dan *template*, contoh laporan reuiu dapat diunduh di: <https://goo.gl/yAtLLu>.