

BUPATI KULON PROGO

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 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, perlu penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
11. Peraturan Menteri Negara 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyeienggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Inspektorat Daerah adalah unsur pengawasan intern Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara Bupati dengan Kepala SKPD.
7. Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

8. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
9. Pelaporan reviu adalah pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang 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, yang merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, dan Reviu Laporan Kinerja.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD

Bagian Kesatu

Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ditetapkan.

#

- (2) Dalam penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan :
- a. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah;
 - b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah; dan
 - d. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah dan target kinerja serta program dan anggaran.
- (4) Format Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Formulir Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B dan huruf C dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan.

(2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD.

Pasal 5

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan perubahan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- a. terjadi pergantian Bupati; dan
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);

Bagian Kedua

Perjanjian Kinerja SKPD

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja SKPD paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.
- (2) Dalam penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Dokumen Rencana Strategis;
 - c. Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD;
 - d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 - e. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, serta program dan anggaran.



- (4) Format Rencana Kinerja Tahunan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E dan huruf F dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditandatangani oleh Bupati dan Kepala SKPD.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja setelah ditandatangani pimpinan SKPD, disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 8

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan perubahan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- a. terjadi pergantian Kepala SKPD; dan
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD

Pasal 9

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja.

- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap triwulanan dan tahunan.
- (3) Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan Daerah paling lambat tanggal 10 setelah berakhirnya triwulan.
- (4) Format pengukuran kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD

Bagian Kesatu

Pelaporan Kinerja Daerah

Pasal 10

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah merekap dan mengolah Laporan Kinerja SKPD dimaksud sebagai bahan penyusunan Rancangan Laporan Kinerja Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Rancangan Laporan Kinerja Daerah.
- (5) Rancangan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah dilakukan verifikasi selanjutnya disampaikan ke Inspektorat Daerah untuk direview paling lambat pertengahan Bulan Februari.

8

- (6) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah direview oleh Inspektorat Daerah.
- (7) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilengkapi dengan lampiran :
 - a. Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lain-lain yang dianggap perlu.

Pasal 11

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

Bagian Kedua

Laporan Kinerja SKPD

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD setiap akhir tahun wajib menyusun Laporan Kinerja SKPD.
- (2) Laporan Kinerja SKPD disampaikan kepada Bupati Kulon Progo melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dengan tembusan Inspektorat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (3) Laporan Kinerja SKPD selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah.

- (4) Format Laporan Kinerja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lain-lain yang dianggap perlu.

BAB IV

TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 13

- (1) Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Tim yang dibentuk untuk itu.
- (2) Pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan penyempurnaan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan hasil reviu disampaikan ke Sekretaris Daerah paling lambat pertengahan Bulan Maret.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan reviu terdiri dari :
 - a. metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
 - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara RPJMD dengan Renstra SKPD, keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;



- c. penyusunan kertas kerja reviu mencakup hal sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan reviu; dan
 - d. Surat Pernyataan telah direviu Laporan Kinerja Daerah oleh Inspektorat Daerah.
- (5) Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Formulir verifikasi reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 46 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 46, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

X

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

Ditetapkan di Wates



Diundangkan di Wates
pada tanggal 13 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2015 NOMOR ...



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

A. RENCANA KINERJA TAHUNAN PEMERINTAH DAERAH

Kabupaten : (a)

Tahun : (b)

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

Petunjuk Pengisian :

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

B. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

.....,
BUPATI KULON PROGO,



C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN

PEMERINTAH DAERAH

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

Program

Anggaran

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

.....,.....

BUPATI KULON PROGO,

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

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

D. FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN SKPD

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
PEMERINTAH DAERAH**

SKPD : (a)

Tahun : (b)

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

Petunjuk Pengisian :

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

.....
KEPALA SKPD

AP

E. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA SKPD.

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.

.....
PIHAK KEDUA

.....
PIHAK PERTAMA

BUPATI KULON PROGO,

.....

PK

F. PERJANJIAN KINERJA SKPD

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

SKPD.....

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

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

BUPATI KULON PROGO,

.....,
KEPALA SKPD,

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 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 kinerja lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.

8

- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

G. FORMAT PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD

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

SKPD : (a)

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

.....
Kepala SKPD/Unit Kerja

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (a) diisi SKPD yang bersangkutan
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi

8

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 dengan rumus :
 - a. Semakin tinggi realisasi kinerja semakin baik :
$$\frac{\text{realisasi}}{\text{target}} \times 100\%;$$
 - b. Semakin tinggi realisasi kinerja tidak baik
$$\frac{\text{rencana} - (\text{realisasi} - \text{rencana})}{\text{rencana}} \times 100\%$$
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana.

H. FORMAT LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD

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. 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 alternatif 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; dan
2. lain-lain yang dianggap perlu.

I. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MEREVIU LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) PEMERINTAH
DAERAH

SURAT PERNYATAAN TELAH MEREVIU
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

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

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 Daerah,

N a m a
NIP



**J. FORMULIR VERIFIKASI REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKJIP) PEMERINTAH DAERAH**

No.	Pernyataan		Check List
I	Format	<ul 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	<ul 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 bukan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya. 	

III	Substansi	<p>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.</p> <p>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis.</p> <p>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.</p> <p>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.</p> <p>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.</p> <p>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</p> <p>9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART.</p>	
-----	-----------	--	--

