

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu diterbitkan pedoman pelaksanaannya di Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);

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 GROBOGAN.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dipergunakan sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan 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

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

Pasal 4

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

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 31 Agustus 2016

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 31 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,



SUGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 28

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

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 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; dan
5. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

a. Pemerintah Kabupaten Grobogan

Pemerintah Kabupaten Grobogan menyusun Perjanjian Kinerja tingkat kabupaten dan ditandatangani oleh Bupati.

b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Perjanjian kinerja ditingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah disusun oleh Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

c. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

Perjanjian kinerja Badan Usaha Milik Daerah disusun oleh Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah.

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

a. Perjanjian Kinerja tingkat kabupaten harus selesai disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Grobogan disahkan.

b. Perjanjian Kinerja tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah harus selesai disusun dan disampaikan kepada Bupati Grobogan melalui Sekretaris Daerah lewat Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) diterimakan.

c. Perjanjian Kinerja Badan Usaha Milik Daerah harus selesai disusun dan disampaikan kepada Bupati Grobogan melalui Sekretaris Daerah lewat Bagian Perekonomian paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Usaha Milik Daerah ditetapkan.

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 kabupaten sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Grobogan dan indikator kinerja lain yang relevan.

b. Untuk tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan *output* dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator

Kinerja Utama Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 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 bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- a. Tingkat Pemerintah Kabupaten Grobogan terdapat pada contoh I/1-4.
- b. Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah tercantum pada contoh I/2-4.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- a. Tingkat Pemerintah Kabupaten Grobogan tercantum pada contoh I/3-4.
- b. Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Usaha Milik Daerah tercantum pada contoh I/4-4.

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

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
- perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN



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 : BUPATI GROBOGAN

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.

Puwodadi, 20....

Bupati Grobogan,

.....

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DAN BUMD



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.

Purwodadi,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Keterangan:

- Pihak Pertama menunjuk pada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan.
- Pihak Kedua menunjuk pada Bupati selaku Kepala Daerah.

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KABUPATEN GROBOGAN TAHUN

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN
GROBOGAN TAHUN

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

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

.....,

Bupati Grobogan,

()

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- Pada kolom (1) diisi no urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis sesuai dokumen RPJMD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan atau indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;
- Pada kolom Program diisi dengan nama program dalam APBD yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran program yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH dan BADAN USAHA MILIK DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

NAMA SKPD / BUMD

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Sasaran Strategis I :		
	• Program :		
	- Kegiatan :		
	- dst		
	• Program :dst		
2.	Sasaran Strategis 2 :dst		

Program

Anggaran

Keterangan

1. Rp.
 2. Rp.

Purwodadi, Januari 20....

Bupati Grobogan

Kepala SKPD / Pimpinan BUMD

()

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD / BUMD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang

bersangkutan, program – program dan kegiatan – kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran strategis tersebut;

- Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan (indikator kinerja sasaran, indikator kinerja program dan indikator kinerja kegiatan yang tercantum dalam DPA);
- Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis sesuai DPA ;
- Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut sesuai DPA;
- Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya;
- Dicitak pada kertas F4, Portrait, huruf Bookman Old Style ukuran 12, spasi 1,0.

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian Laporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
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:

1. uraian singkat organisasi;
2. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. pengukuran kinerja; dan
4. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Contoh Format laporan kinerja terdapat pada contoh II/1

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah menyusun laporan kinerja tahunan 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 Grobogan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

E. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi 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 (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan 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

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. Indikator Kinerja Utama dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. Indikator Kinerja Utama perlu ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Kabupaten Grobogan paling sedikit adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) paling sedikit 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.

FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan umum (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun 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 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 alternatif 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 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;

BUPATI GROBOGAN,



SRI SUMARNI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

PEDOMAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Reviu atas Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja instansi pemerintah untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

B. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- a. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja 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 melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (Inspektorat) atau tim yang dibentuk untuk itu.

2. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu 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 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ditandatangani Bupati dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

a. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

Penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Kabupaten dengan perencanaan strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

b. 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 3) hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; dan
- 4) hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.

c. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

d. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat pemerintah kabupaten 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 direviu, 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;
- e. simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah; dan
- f. paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu terdapat pada contoh III/1-2, dan contoh Formulir *Checklist* Reviu terdapat pada contoh III/2-2.

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
 TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Grobogan untuk Tahun Anggaran, sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Pemerintah Kabupaten Grobogan.

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.

Purwodadi, 20....

INSPEKTUR KAB. GROBOGAN

()

CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

No	Pernyataan		Checklist
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah 2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja 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. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/ informasi di setiap unit kerja 	

6. Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait
7. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya

III

Substansi

1. Tujuan/ sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/ sasaran dalam perjanjian kinerja
2. Tujuan/ sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis
3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai
4. Tujuan/ sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/ sasaran dalam Indikator Kinerja
5. Tujuan/ sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/ sasaran dalam Indikator Kinerja Utama
6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai
7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat