



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada lampiran II huruf D 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 serta untuk memberikan penajaman terhadap teknis penyusunan Pelaporan Kinerja bagi Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, maka perlu mengatur Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 9) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 4393);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik

6. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 4674);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
15. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 57 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
2. Bupati adalah Bupati Lumajang.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selalu pengguna anggaran dan/atau barang.
5. 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 Bupati secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
6. Entitas Akuntabilitas Kinerja OPD adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran dan/atau barang yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
7. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis 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.
9. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan.
10. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
11. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh setiap pemangku jabatan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu.
12. Program adalah upaya penjabaran kebijakan Bupati yang

13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang / jasa.
14. Hari adalah hari kerja.

## BAB II TUJUAN

### Pasal 2

Tujuan pelaporan kinerja adalah :

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai ; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

## BAB III PELAPORAN KINERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 3

- (1) Setiap entitas akuntabilitas kinerja OPD menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan kinerja interim dan laporan kinerja tahunan.

### Bagian Kedua Laporan Kinerja Interim

### Pasal 4

- (1) Laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), adalah laporan kinerja triwulanan.
- (2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.
- (3) Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang, sebagai berikut :

- (4) Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disampaikan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
- (5) Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, disampaikan kepada Pejabat Eselon II paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
- (6) Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disampaikan kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (7) Format laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Laporan kinerja triwulanan yang disampaikan oleh Pejabat Eselon II/Camat kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), dievaluasi oleh Tim Reviu Laporan Kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal Tim Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan hasil evaluasi, maka Pejabat Eselon II/Camat wajib memperbaikinya.
- (3) Batas waktu Pejabat Eselon II/Camat memperbaiki laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekaligus mengirimkan kembali kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### Bagian Ketiga Laporan Kinerja Tahunan

#### Pasal 6

- (1) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) adalah laporan kinerja yang disusun dan disampaikan secara berjenjang kepada pimpinan OPD.
- (2) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang, sebagai berikut :
  - a. dari Pejabat Eselon IV kepada Pejabat Eselon III;
  - b. dari Pejabat Eselon III kepada Pejabat Eselon II/Camat;  
dan
  - c. dari Pejabat Eselon II/Camat kepada Bupati.

- (5) laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disampaikan kepada Bupati paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (6) Format laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Laporan kinerja tahunan yang disampaikan oleh Pejabat Eselon II/Camat kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), dievaluasi oleh Tim Review Laporan Kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal Tim Review Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan hasil evaluasi, maka Pejabat Eselon II/Camat wajib memperbaikinya.
- (3) Batas waktu Pejabat Eselon II/Camat memperbaiki laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekaligus mengirimkan kembali kepada Bupati adalah paling lambat 7 (hari) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dengan tetap berpedoman dan memperhitungkan bahwa pengiriman laporan kinerja tahunan kepada Bupati tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

#### Bagian Keempat Tim Internal SAKIP OPD

#### Pasal 8

- (1) Laporan kinerja triwulanan dan laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6, wajib direview terlebih dahulu oleh Tim Implementasi SAKIP OPD.
- (2) Tim Implementasi SAKIP OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
- (3) Pembebanan anggaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Implementasi SAKIP OPD menjadi beban pada masing-masing OPD.
- (4) Susunan Tim Implementasi OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Ketua : 1 (satu) orang Pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Sekretaris : 1 (satu) orang Pejabat yang melaksanakan fungsi penyusunan perencanaan program

Bagian Kelima  
Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten

Pasal 9

- (1) Berdasarkan laporan kinerja tahunan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), Bupati menyusun laporan kinerja tahunan Pemerintah Kabupaten guna disampaikan 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.
- (2) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dalam program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada APBD.
- (3) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit menyajikan informasi tentang :
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran OPD ;
  - b. realisasi pencapaian target kinerja OPD ;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja ; dan
  - d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis OPD.

Bagian Keenam  
Laporan Kinerja OPD Pelaksana Kegiatan Dana Dekonsentrasi  
dan/atau Tugas Pembantuan

Pasal 10

- (1) OPD yang menjadi pelaksana kegiatan dana dekonsentrasi menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Kepala OPD menyampaikan laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.

Pasal 11

- (1) OPD yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian

- (3) Kepala OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyiapkan laporan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari OPD yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan dan selanjutnya menyampaikan kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

#### BAB IV PEMBINAAN DAN KOORDINASI

##### Pasal 12

Pembinaan dan koordinasi terhadap penyusunan dan verifikasi pelaporan kinerja terhadap OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dilakukan secara berkala dengan melibatkan secara sinergis dan integratif antara Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 5 Januari 2018

BUPATI LUMAJANG

TTD

Drs. H. AS ' AT, M. Ag.

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 5 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

TTD

Drs. GAWAT SUDARMANTO.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651217 199003 1 007



PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
PELAPORAN KINERJA

I. UMUM

Perjanjian 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 secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Pasal 13

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR : 6 TAHUN 2018  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN  
PELAPORAN KINERJA

---

## I. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL UMUM

### BAB I PENDAHULUAN

(mengungkapkan dasar hukum pembentukan sub bagian / sub bidang / seksi / bidang / sekretariat / bagian. Sekaligus mengungkapkan tugas dan fungsinya sebagaimana dasar hukum pembentukannya)

### BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

#### 2.1. Perjanjian Kinerja

(mengungkapkan hal yang diperjanjikan sebagaimana dokumen perjanjian kinerja yang telah ditandatangani)

#### 2.2. Capaian Kinerja

(mengungkapkan capaian kinerja secara per tabel, yakni :

➤ Tabel Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5 = 4/5	6

#### 2.3. Tanggapan Atasan Langsung

Memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas laporan kinerja yang telah disusun. Ruang untuk memuat tanggapan (disposisi) dapat juga disiapkan, dimana tanggapan berupa pilihan-pilihan disposisi.

Contoh : Format Disposisi, sebagai berikut :

#### RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

### BAB III PENUTUP

(mengungkapkan kesimpulan perihal pelaksanaan program / kegiatan sebagaimana perjanjian kinerja, termasuk pengungkapan keberhasilan dan / atau ketidakberhasilan sebagaimana target kinerja disertai dengan penjelasan mengenai hal-hal apa saja yang mendukung keberhasilan dan / atau menghambat pencapaian kinerja).

### LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kepala ...

Lumajang, ...

(Nama Jabatan)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

## II. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA ESELON IV DAN/ATAU ESELON

### III

#### BAB I PENDAHULUAN

(mengungkapkan dasar hukum pembentukan sub bagian / sub bidang / seksi / bidang / sekretariat / bagian. Sekaligus mengungkapkan tugas dan fungsinya sebagaimana dasar hukum pembentukannya)

#### BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

##### 2.1. Perjanjian Kinerja

(mengungkapkan hal yang diperjanjikan sebagaimana dokumen perjanjian kinerja yang telah ditandatangani)

##### 2.2. Capaian Kinerja

(mengungkapkan capaian kinerja secara per tabel, yakni :

➤ Tabel Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5 = 4/5	6

➤ Tabel *Cost per outcome*

No	Sasaran / Program / Kegiatan*)	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			P	R	C (%)	T	R	%	
1	2	3	4	5	6=5/6	7	8	9=8/7	10=9-6

##### 2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

(mengungkapkan uraian capaian kinerja dari masing-masing indikator kinerja, sekaligus hambatan (jika capaian kinerja tidak mencapai 100%) atau langkah-langkah keberhasilan yang dilakukan (jika capaian kinerja mencapai 100% atau lebih)

##### 2.4. Rencana Tindak Lanjut

(mengungkapkan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan pencapaian kinerja (jika capaian kinerja tidak mencapai 100%) atau langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mempertahankan atau meningkatkan pencapaian kinerja (jika

dapat juga disiapkan, dimana tanggapan berupa pilihan-pilihan disposisi.

Contoh : Format Disposisi, sebagai berikut :

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

.....

BAB III PENUTUP

(mengungkapkan kesimpulan perihal pelaksanaan program / kegiatan sebagaimana perjanjian kinerja, termasuk pengungkapan keberhasilan dan / atau ketidakberhasilan sebagaimana target kinerja disertai dengan penjelasan mengenai hal-hal apa saja yang mendukung keberhasilan dan / atau menghambat pencapaian kinerja).

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kepala ...

Lumajang, ...

(Nama Jabatan)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

### **III. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA ESELON II ATAU CAMAT**

#### **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 anggaran berkenaan ;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berkenaan dengan tahun anggaran sebelumnya (serta beberapa tahun anggaran sebelumnya)
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun anggaran berkenaan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) OPD ;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun anggaran berkenaan dengan standar nasional (jika ada)
5. Analisa penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta solusi alternatif yang telah dilakukan ;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya ;
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja.

##### **B. Realisasi Anggaran**

(Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja

## LAMPIRAN

- I.** Perjanjian Kinerja
- II.** Lain-Lain Yang Dianggap Perlu



#### IV. CEKLIS REVIU LAPORAN KINERJA UNTUK TIM SAKIP OPD

NO	PERNYATAAN	CEKLIS
1	Laporan Kinerja (LKj.) telah menyajikan dan menginformasikan data penting instansi pemerintah	
2	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi target kinerja yang ingin dicapai dan target kinerja yang dicapai	
3	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi target kinerja yang ingin dicapai dan target kinerja yang dicapai	
4	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan hasil analisa atas penyebab keberhasilan / kegagalan dalam mencapai target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja	
5	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi tentang rencana aksi yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja yang diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja	
6	<p>Laporan kinerja (LKj.) menyajikan lampiran berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perjanjian Kinerja (PK)</li> <li>b. DPA (berikut anggaran kas-nya)</li> <li>c. Rencana Kinerja Tahunan (yang dilampirkan adalah tabel / blanko isian yang menginformasikan tentang program, kegoatan, lokasi dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan)</li> <li>d. Rencana Strategis OPD (yang dilampirkan adalah tabel / blanko isian yang menginformasikan tentang tujuan (berikut indikator kinerja tujuan), sasaran (berikut indikator kinerja sasaran), program (berikut indikator kinerja program) dan kegiatan (berikut indikator kinerja kegiatan))</li> <li>e Surat pernyataan dari pejabat yang berwenangan yang menegaskan bahwa informasi kinerja dalam laporan kinerja dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan</li> </ul>	
7	Laporan kinerja (LKj.) disampaikan tepat waktu / tidak terlambat	
8	Laporan kinerja (LKj.) telah diunggah ke website resmi pemerintah Kabupaten Lumajang	
9	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun anggaran berjalan dengan tahun anggaran sebelumnya	
10	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumberdaya	
11	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi keuangan / anggaran yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja	
12	Laporan kinerja (LKj.) telah mendapatkan pernyataan reviu dari tim SAKIP OPD	

## **V. CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU UNTUK TIM SAKIP OPD**

### PERNYATAAN TELAH DIREVIU

Kami telah mereviu laporan kinerja ... untuk (tahun anggaran / tribulan\*)  
... sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang  
dimuat dalam laporan kinerja sepenuhnya menjadi tanggungjawab ...

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan secara terbatas bahwa  
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.

Lumajang, ...  
(Pejabat yang mereviu)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.