



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan guna peningkatan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);



6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pemalang.



7. Bagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi selanjutnya disingkat PPRB adalah Bagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern (audit intern) di lingkungan pemerintah daerah dalam hal ini Inspektorat Kabupaten Pemalang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
11. 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 instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
12. 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 Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah.
13. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
14. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
15. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
16. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
17. Program adalah penjabaran kebijakan 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 Perangkat Daerah.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa 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 jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
19. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
20. Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
21. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
22. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.

23. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
24. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan/atau target Indikator Kinerja Utama secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan kinerja pemerintah daerah/perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. 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/Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional.
29. 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.
30. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
31. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman penyusunan dokumen SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Tersusunnya dokumen perencanaan kinerja yang selaras;
- b. Tersusunnya LKJIP yang akuntabel;
- c. Terlaksananya reviu dan evaluasi SAKIP.

BAB III
PENYELENGGARAAN SAKIP
Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kinerja Tahunan;
 - c. Perjanjian Kinerja;
 - d. Pengukuran Kinerja;
 - e. Pengelolaan Data Kinerja;
 - f. Pelaporan Kinerja;
 - g. Reviu dan Evaluasi Kinerja; dan
 - h. Dokumen lain yang diperlukan.

Bagian Kesatu
RPJMD dan Rencana Strategis
Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan pemerintah daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan berdasarkan RPJMD.
- (3) RPJMD dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Daerah dan SAKIP Perangkat Daerah.
- (4) Penyusunan RPJMD dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Rencana Strategis yang telah ditetapkan menjadi acuan dalam penyusunan *Cascading* perangkat daerah.
- (2) *Cascading* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap tahun dan berlaku untuk Bupati dan seluruh PNS, dari level PNS yang tertinggi sampai dengan level PNS yang terendah.
- (3) Sesuai dengan tugas dan fungsinya, BAPPEDA sebagai koordinator dalam penyusunan RPJMD, Rencana Strategis, *Cascading* dan dokumen perencanaan lainnya.

Bagian Kedua
Rencana Kinerja Tahunan
Pasal 7

- (1) Pemerintah daerah menyusun RKT yang terdiri:
 - a. RKT pemerintah daerah;
 - b. RKT perangkat daerah.

- (2) RKT pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengacu pada RPJMD dan RKT Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengacu pada rencana strategis.
- (3) Perangkat Daerah mengikhtisarkan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam bentuk lembar/dokumen pernyataan RKT.
- (4) Lembar/dokumen RKT Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang u.p Kepala Bagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
- (5) RKT disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sedangkan RKT perubahan disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan ditetapkan.
- (6) Format RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja
Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan DPA.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kepala Perangkat Daerah sampai dengan Pejabat Struktural Eselon IV.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (4) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. *specific* (spesifik);
 - b. *measurable* (dapat terukur);
 - c. *attainable* (dapat dicapai);
 - d. *relevant* (relevan);
 - e. *time bound* (berjangka waktu tertentu); dan
 - f. *trackable* (dapat dipantau dan dikumpulkan).

Pasal 10

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator kinerja program dan atau indikator kinerja utama.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh Kepala Perangkat Daerah bersama Bupati.

- (3) Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah.
- (4) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang u.p Kepala Bagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
- (6) Perjanjian Kinerja disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sedangkan Perjanjian Kinerja perubahan disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan ditetapkan.

Pasal 11

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Bupati atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Struktural pada Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Atasan Langsung atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk pelaksanaan Program dan Kegiatan pada pencapaian sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- (3) Format Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Pengukuran Kinerja Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran Kinerja dengan cara :
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berjalan.
 - b. membandingkan realisasi Kinerja Program dan Kegiatan sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.
- (3) Formulir Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pengelolaan Data Kinerja Pasal 13

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengelolaan data kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja.

- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Penetapan data dasar (*baseline data*);
 - b. Penyediaan instrument perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. Pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja
Pasal 14

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan Kinerja Interim; dan
 - b. Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Laporan Kinerja Interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a adalah laporan kinerja triwulan.
- (2) Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap triwulan.
- (3) Laporan Kinerja triwulan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 16

Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b disampaikan Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang u.p Kepala Bagian Pelayanan Publik dan Reformasi Birokrasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 17

Berdasarkan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah 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.

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berisikan ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perjanjian Kinerja.
- (2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
 - a. pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah ;
 - b. realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja;
 - d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah;

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana Kegiatan dana dekonsentrasi menyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian/Lembaga.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Laporan Kinerja atas pelaksanaan Kegiatan dana dekonsentarsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.

Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga;
- (2) Laporan Kinerja atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait;
- (3) Bupati menyiapkan Laporan Kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana Kegiatan tugas pembantuan dan selanjutnya menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 22

- (1) APIP melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Kabupaten Pemalang.
- (3) Format *check list* reviu dan pernyataan telah direviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) APIP melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi kinerja Perangkat Daerah paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhirnya-
- (2) Laporan Evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara reviu atas laporan kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH ELEKTRONIK

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang wajib menggunakan aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara elektronik.
- (2) Aplikasi SAKIP secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinamakan "esakip".

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 1 Oktober 2018

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 1 Oktober 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

BUDHI RAHARDJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN

1. PEMERINTAH DAERAH

| | | |
|---|----------------------|--------|
| RENCANA KINERJA TAHUNAN PEMERINTAH DAERAH : TAHUN : | | |
| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| Pemalang, BUPATI PEMALANG (<u>.....NAMA.....</u>) | | |

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah ditulis nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Tahun ditulis tahun rencana kinerja;
3. Pada kolom (1) diisi sasaran strategis Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Pada kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah
5. Pada kolom (3) diisi angka target masing-masing indikator kinerja sasaran;

2. PERANGKAT DAERAH

| | | |
|---|----------------------|--------|
| <p>RENCANA KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH :</p> <p>TAHUN :</p> | | |
| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| <p>Pemalang,</p> <p>KEPALA PERANGKAT DAERAH</p> <p><u>(.....NAMA.....)</u></p> | | |

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah ditulis nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Tahun ditulis tahun rencana kinerja;
3. Pada kolom (1) diisi sasaran strategis Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Pada kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah
5. Pada kolom (3) diisi angka target masing-masing indikator kinerja sasaran;

B. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

1. PEMERINTAH DAERAH



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.

Pemalang,.....
BUPATI PEMALANG,

(.....NAMA.....)

2. 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.

Pemalang,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(.....NAMA.....)

(.....NAMA.....)

C. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

1. PEMERINTAH DAERAH

| PERJANJIAN KINERJA TAHUN | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|--------|--------|
| PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG | | | | |
| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| Program 1..... 2..... | Anggaran Rp Rp |
|------------------------------------|---|

Pemalang,
BUPATI PEMALANG

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Daerah;
6. Pada kolom Program diisi dengan nama program Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai; dan
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

2. PERANGKAT DAERAH

| PERJANJIAN KINERJA TAHUN PERANGKAT DAERAH | | | | |
|--|-------------------|-------------------|--------|--------|
| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|----------------------|------------------|------------|
| Program | Anggaran | Keterangan |
| 1..... | Rp | |
| 2..... | Rp | |
| Pemalang,..... | | |
| BUPATI | KEPALA PERANGKAT | |
| (.....NAMA.....) | (.....NAMA.....) | |

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran strategis;
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program yang dimaksud; dan
8. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

| No. | Sasaran Program/Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Target Triwulanan | | | |
|-----|--------------------------|-------------------|--------|--------|-------------------|----|-----|----|
| | | | | | I | II | III | IV |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Kegiatan</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> | <p style="text-align: center;">Anggaran</p> <p>Rp</p> <p>Rp</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>ATASAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS</p> <p>.....</p> <p>(.....NAMA.....)</p> | <p>Pemalang,</p> <p>KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS</p> <p>.....</p> <p>(.....NAMA.....)</p> |
|---|---|

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan target kinerja per triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
7. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut; dan
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan untuk mencapai sasaran kegiatan yang dimaksud.

4. PEJABAT STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

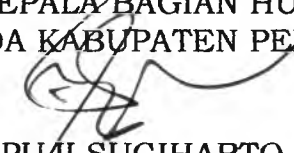
| PERJANJIAN KINERJA TAHUN | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------|--------|--------|-------------------|----|-----|----|
| NAMA JABATAN | | | | | | | | |
| No. | Sasaran Program/Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target | TARGET TRIWULANAN | | | |
| | | | | | I | II | III | IV |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Program/Kegiatan 1..... 2..... | Anggaran Rp Rp Pemalang, |
| PEJABAT PENILAI (.....NAMA.....) | PEJABAT STRUKTURAL (yang bersangkutan) (.....NAMA.....) |

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut (sesuai tugas fungsi jabatan);
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja program/kegiatan dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan target kinerja per triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
7. Pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan Perangkat Daerah pada tahun tersebut; dan
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran program/kegiatan yang dimaksud.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEMALANG


 PUJI SUGIHARTO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
 ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

A. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN

1. PEMERINTAH DAERAH

| PENGUKURAN KINERJA TAHUN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG | | | | | |
|---|-------------------|-------------------|--------|-----------|-------------|
| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---------|----------|--------------------|
| Program | Anggaran | Realisasi Anggaran |
| 1. | Rp | Rp |

Pemalang,
BUPATI PEMALANG

 (.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator 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 (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan; dan
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

2. PERANGKAT DAERAH

| PENGUKURAN KINERJA TAHUN | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|--------|-----------|-------------|
| PERANGKAT DAERAH | | | | | |
| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---------|----------|--------------------|------------|
| Program | Anggaran | Realisasi Anggaran | Keterangan |
| 1. | Rp | Rp | |

Pemalang,
KEPALA PERANGKATDAERAH

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

| PENGUKURAN KINERJA TAHUN | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------|--------|-----------|-------------|
| UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN | | | | | |
| NO. | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|------------------|----------|--------------------|------------|
| Program/Kegiatan | Anggaran | Realisasi Anggaran | Keterangan |
| 1. | Rp | Rp | |

| | |
|--|--|
| ATASAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (.....NAMA.....) | Pemalang, KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (.....NAMA.....) |
|--|--|

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan 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 Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
7. Pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program/kegiatan tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

4. PEJABAT STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

| PENGUKURAN KINERJA TAHUN | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------|--------|-----------|-------------|
| NAMA JABATAN..... PADA PERANGKAT DAERAH | | | | | |
| NO. | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---------------------------|----------------|--------------------------------|---------------------|
| Program/Kegiatan | Anggaran Rp | Realisasi Anggaran Rp | Keterangan |
|---------------------------|----------------|--------------------------------|---------------------|

| | |
|---|--|
| PEJABAT PENILAI (.....NAMA.....) | Pemalang, PEJABAT STRUKTURAL (yang bersangkutan) (.....NAMA.....) |
|---|--|

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah pada tahun tersebut (sesuai tugas fungsi pada jabatan);
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
7. Pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

B. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN
1. PEMERINTAH DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | | | | REALISASASI S/D TRIWULAN INI | CAPAIAN (%) | PERMASALAHAN | SOLUSI |
|-----|-------------------|-------------------|--------|-----------|----|-----|----|------------------------------|-------------|--------------|--------|
| | | | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Pemalang,
BUPATI PEMALANG

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator 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 (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan IV)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

2. PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN
PERANGKAT DAERAH

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | | | | REALISASASI S/D TRIWULAN INI | CAPAIAN (%) | PERMASALAHAN | SOLUSI |
|-----|-------------------|-------------------|--------|-----------|----|-----|----|------------------------------|-------------|--------------|--------|
| | | | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Pemalang,..... ..

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

| PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------|--------|-----------|----|-----|----|------------------------------|-------------|--------------|--------|
| UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN | | | | | | | | | | | |
| NO. | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | | | | REALISASASI S/D TRIWULAN INI | CAPAIAN (%) | PERMASALAHAN | SOLUSI |
| | | | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ATASAN KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS

(.....NAMA.....)

Pemalang,.....

KEPALA UNIT
PELAKSANA TEKNIS

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan dan indikator lain dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan 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 Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

4. PEJABAT STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN
 NAMA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH

| NO. | SASARAN PROGRAM/KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | | | | REALISASASI S/D TRIWULAN INI | CAPAIAN (%) | PERMA-SALAHAN | SOLUSI |
|-----|--------------------------|-------------------|--------|-----------|----|-----|----|------------------------------|-------------|---------------|--------|
| | | | | I | II | III | IV | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Pemalang,

PEJABAT
 STRUKTURAL

PEJABAT

(.....NAMA.....)

(.....NAMA.....).

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan (sesuai tugas fungsi jabatan);
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (Triwulan I s/d Triwulan)/target x100)%;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

C. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN TAHUN.....
PERANGKAT DAERAH

| NO. | PROGRAM | KEGIATAN | | | | | PENCAPAIAN TARGET (%) | KET |
|-----|---------|----------|-------------------|--------|--------|-----------|-----------------------|-----|
| | | URAIAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET | REALISASI | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8= 6/5*100% | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

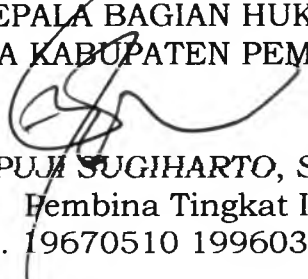
Pemalang,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....NAMA.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan nama Program;
3. Pada kolom (3) diisi dengan nama Kegiatan dalam lingkup program;
4. Pada kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, kefuaran dan hasil;
5. Pada kolom (5) diisi dengan Satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
6. Pada kolom (6) diisi dengan Target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
7. Pada kolom (7) diisi dengan Realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
8. Pada kolom (8) diisi dengan Persentase Pencapaian target dari masing-masing indikator Kegiatan (realisasi/target x 100%); dan
9. Pada kolom (9) diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. LAPORAN KINERJA TRIWULAN

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (apabila ada)

DAFTAR GRAFIK (apabila ada)

DAFTAR DIAGRAM (apabila ada)

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.

1.1. Gambaran Umum Organisasi

1.2. Fungsi Strategis

1.3. Permasalahan Utama yang Dihadapi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

2.1. Perencanaan Strategis

1. Rencana Strategis (Renstra)

2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

2.2. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi sampai dengan Triwulan

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi pada Triwulan

Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja sampai dengan Triwulan
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja sampai dengan Triwulan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan sampai dengan Triwulan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan Triwulan..... 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).

3.2. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja sampai dengan Triwulan

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi Triwulan serta langkah sampai dengan akhir Tahun berjalan yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Triwulan

4.2. Permasalahan/Kendala

4.3. Strategi Peningkatan Kinerja

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja Tahun

2. Anggaran dan Realisasi Belanja Triwulan

3. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi atau Nasional (apabila ada)

4. Lain-lain yang dianggap perlu

B. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (apabila ada)

DAFTAR GRAFIK (apabila ada)

DAFTAR DIAGRAM (apabila ada)

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.

1.1. Gambaran Umum Organisasi

1.2. Fungsi Strategis

1.3. Permasalahan Utama yang Dihadapi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

2.1. Perencanaan Strategis

1. Rencana Strategis (Renstra)

2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

2.2. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. 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 alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

3.2. 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.

- 4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja
- 4.2. Permasalahan/Kendala
- 4.3. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Anggaran dan Realisasi Belanja
3. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi atau Nasional (apabila ada)
4. Lain-lain yang dianggap perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 59 TAHUN 2018

TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

CHECK LIST REVIU LAPORAN KINERJA

| NO | PERNYATAAN | | CHECK LIST |
|----|----------------------|---|------------|
| 1 | 2 | | 3 |
| I | Format | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah 2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah 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 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari bawahnya. | |

| NO | PERNYATAAN | | CHECK LIST |
|-----|------------|--|------------|
| 1 | 2 | | 3 |
| III | Substansi | <ol style="list-style-type: none"> 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 8. IKU dan indikator kinerja telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan indikator kinerja telah SMART | |

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN PEMALANG


 PUJI SUGIHARTO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
 ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 59 TAHUN 2018
TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

FORMAT PERNYATAAN LAPORAN KINERJA TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH KABUPATEN
PEMALANG TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Pemalang untuk Tahun Anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kabupaten Pemalang.


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.*

Pemalang,
INSPEKTUR PEMALANG

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


PUJI SUGIHARTO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670510 199603 1 002

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI