



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 30 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan untuk meningkatkan kualitas penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Gresik perlu membuat Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Gresik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2013 Nomor 1243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 757);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Bupati adalah Bupati Gresik.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Gresik.
6. 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.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
8. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan unit kerja pada 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 ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. 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.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
13. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
14. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
15. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
16. 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.
17. 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.

18. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
19. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah dimanfaatkan 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.
20. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit kerja pemerintah daerah selaku pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja Perangkat Daerah.
21. Entitas Akuntabilitas Kinerja Daerah adalah unit kerja Pemerintah daerah yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja Daerah.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
23. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan suatu 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.
24. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, Inspektorat Kabupaten.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan SAKIP.

BAB II
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk menyusun Laporan Kinerja sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP pada Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang sebagai berikut:

- a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah; dan
- b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. perjanjian kinerja;
- c. pengukuran kinerja;
- d. pengelolaan data kinerja;
- e. pelaporan kinerja; dan
- f. reviu dan evaluasi kinerja.

Bagian Kedua

Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Perangkat Daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (Lima) tahunan.

- (3) Penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP.

Bagian Ketiga

Perjanjian Kinerja

Pasal 8

- (1) Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

Pasal 9

- (1) Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b. menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Pasal 10

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Kegiatan/program dan/atau Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pimpinan Perangkat Daerah dan Bupati.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik.
- (4) Setiap jabatan pada Perangkat Daerah mulai dari Jabatan Pimpinan tinggi sampai dengan Jabatan administrasi menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Individu.
- (5) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disepakati oleh pemangku jabatan yang bersangkutan dan pimpinan di atasnya.
- (6) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Individu Jabatan Pimpinan tinggi sampai dengan Jabatan administrasi disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 12

- (1) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran ditetapkan.

- (2) Pimpinan masing-masing Entitas Akuntabilitas Kinerja bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 13

Format lembar/dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 12 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pengukuran Kinerja

Pasal 14

- (1) Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melakukan pengukuran Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 15

Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan cara:

- a. membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan; dan
- b. membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (Lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Bagian Kelima

Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 melakukan pengelolaan data kinerja.

- (2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja.
- (3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap Perangkat Daerah, 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 17

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja, keberhasilan dan kurang keberhasilan yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja bulanan dan Laporan Kinerja tahunan.

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan bulanan.
- (2) Bentuk isi dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja Bulanan dan Laporan Kinerja tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 20

Berdasarkan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 21

Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 berisi ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah yang 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; dan
- 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 22

Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana Kegiatan penyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja menyampaikan Laporan dimaksud kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait untuk dihimpun menjadi Laporan Kinerja Gabungan.

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana Kegiatan 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 kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mengacu pada 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.

Pasal 25

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) juga harus dilakukan Individu Jabatan Pimpinan tinggi sampai dengan Jabatan administrasi dan disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah.
- (2) Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Reviu dan Evaluasi

Pasal 26

- (1) APIP pada Pemerintah Daerah melakukan reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh APIP.

Pasal 27

- (1) APIP melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi Kinerja pada Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.

- (2) Laporan evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh APIP kepada Bupati dan diteruskan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 28

Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara reviu atas laporan Kinerja dan evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27 mengacu pada 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.

BAB III

PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 11 September 2020
BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 11 September 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,
Ttd.

Drs. ABIMANYU PONCOATMOJO ISWINARNO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620904 199003 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2020 NOMOR 31

Lampiran I
Peraturan Bupati Gresik
Nomor 30 Tahun 2020
Tentang Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

I. Format Perjanjian Kinerja Bupati Gresik



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : BUPATI GRESIK

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.

Gresik,
BUPATI GRESIK

Nama

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

No.	KINERJA UTAMA	Indikator Kinerja		Target

No.	Urusan / Program	Anggaran	Keterangan
	JUMLAH		

Gresik,
BUPATI GRESIK

Nama

II. Format Perjanjian Kinerja Jabatan Tinggi Pratama



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : Bupati Gresik
selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya dan inovasi 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 PIHAK KESATU. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
BUPATI GRESIK

Nama

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN TINGGI PRATAMA)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja		Target

No.	Kode Rekening	Program	Anggaran	Keterangan
	JUMLAH			

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan atasan langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

III. Format Perjanjian Kinerja Jabatan Pengawas



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : (Nama Jabatan atasan langsung)
selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 PIHAK KESATU.
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja		Target

No.	Kode Rekening	Program	Anggaran	Keterangan
	JUMLAH			

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan atasan langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

IV. Format Perjanjian Kinerja Jabatan Pelaksana



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : (Nama Jabatan atasan langsung)
selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 PIHAK KESATU.
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja		Target

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan atasan langsung)

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

V. Format Perjanjian Kinerja Jabatan Fungsional Tertentu / Khusus



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : (Nama Jabatan atasan langsung)
selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 PIHAK KESATU.
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU / KHUSUS)

No.	Sasaran	Indikator Kinerja		Target

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan atasan langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
PIHAK KESATU
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

A. FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

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 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 alternative 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 dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

B. FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP PERANGKAT DAERAH)

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

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

C. 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 :

8. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
9. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
10. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
11. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
12. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
13. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
14. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja)

D. REALISASI ANGGARAN

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

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

Lampiran III
Peraturan Bupati Gresik
Nomor 30 Tahun 2020
Tentang Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

A. FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN
I. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Tinggi Pratama

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN TINGGI PRATAMA)
Bagian bulan :.....

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	S/D BULAN n-1		BULAN (n)		REALISASI TOTAL		
					TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	S/D BULAN n-1		BULAN (n)		REALISASI TOTAL		
				TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN

Catatan : Format ini berlaku untuk Laporan Kinerja Perangkat Daerah Bulanan

Gresik,

(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

II. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Pengawas

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN PENGAWAS)
Bagian bulan :.....

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	S/D BULAN n-1		BULAN (n)		REALISASI TOTAL		
					TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	S/D BULAN n-1		BULAN (n)		REALISASI TOTAL		
				TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN

Mengetahui,
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Gresik,
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

III. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Pelaksana

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN PELAKSANA)
Bagian bulan :.....

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	S/D BULAN n-1		BULAN (n)		REALISASI TOTAL		
					TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	S/D BULAN n-1		BULAN (n)		REALISASI TOTAL		
				TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN

Mengetahui,
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Gresik,
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

IV. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Fungsional Tertentu / Khusus

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU / KHUSUS)
Bagian bulan :.....

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	S/D BULAN n-1		BULAN (n)		REALISASI TOTAL		
				TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	CAPAIAN

Mengetahui,
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

B. FORMAT LAPORAN KINERJA TAHUNAN

I. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Tinggi Pratama

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN TINGGI PRATAMA)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	REALISASI	CAPAIAN

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	REALISASI	CAPAIAN

A	KENDALA YANG DIHADAPI	
B	DOKUMENTASI	

Gresik,

(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

II. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Pengawas

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	REALISASI	CAPAIAN

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	REALISASI	CAPAIAN

A	KENDALA YANG DIHADAPI	
B	DOKUMENTASI	

Mengetahui,
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

III. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Pelaksana

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	REALISASI	CAPAIAN

NO	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI PERHITUNGAN	TARGET TAHUNAN	REALISASI	CAPAIAN

A	KENDALA YANG DIHADAPI	
B	DOKUMENTASI	

Mengetahui,
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

IV. Format Laporan Realisasi Kinerja Jabatan Fungsional Tertentu / Khusus

LAPORAN REALISASI KINERJA TAHUN
(NAMA JABATAN)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	REALISASI	CAPAIAN

Mengetahui,
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Nama
Pangkat
NIP

Gresik,
(Nama Jabatan)

Nama
Pangkat
NIP

