



PERMENPAN 53 TAHUN 2014
tentang
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan

KEBIJAKAN YANG DIAMANATKAN PERPRES 29/2014 tentang SAKIP

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja;



Petunjuk Teknis Penyusunan Pelaporan Kinerja;



Petunjuk Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;



Pedoman Evaluasi Kinerja;

Pedoman Reviu Laporan Kinerja;




Pedoman Reviu LKjPP;



Kebijakan penerapan SAKIP.

- Koordinasi dengan Kemendagri untuk daerah



**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA
DAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA**

PERBEDAAN

	29/2010	53/2014
Istilah	Penetapan Kinerja LAKIP	Perjanjian Kinerja Laporan Kinerja
Wajib melaporkan	Sampai Es. I Dan SKPD	Yang menyusun PK wajib susun LAKIP
Penyusunan PK	Segera setelah DIPA/DPA disahkan	1 bulan setelah DPA/DIPA disahkan (*Khusus 2015 maret
Penyampaian LAKIP K/L	2,5 Bulan setelah TA berakhir	2 Bulan setelah TA berakhir
Penyampaian LAKIP Pemda	3 Bulan setelah TA berakhir	3 Bulan setelah TA berakhir
Laporan Kinerja dikirim ke	Kemenpan	Kemenpan, Bappenas Kemenkeu, Kemendagri, Gubernur
Dana Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan	×	✓
Fokus Kinerja	×	✓
Format Lapkin	Baku	Fleksibel
Review atas Lap. Kinerja	×	✓

FORMAT KEBIJAKAN

- PermenPANRB yang singkat dengan lampiran pedoman yang komprehensif;
- Diterapkan sejak penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2014 dan PK 2015
- Outline pedoman :

Lampiran I

- Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja

Lampiran II

- Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja

Lampiran III

- Petunjuk Teknis atas Pelaksanaan Reviu Atas laporan Kinerja



Penyusunan Perjanjian Kinerja



DEFINISI PERJANJIAN KINERJA

KESEPAKATAN
KINERJA
yang terukur

PEMBERI
AMANAH



PENERIMA
AMANAH



Berdasarkan pertimbangan
sumberdaya yang ada

KINERJA HASIL DARI TAHUN INI DAN TAHUN SEBELUMNYA

20xx - 2016

2017

2018 - 20xx

Kinerja yang dihasilkan dari tahun sebelumnya

KINERJA YANG DISEPAKATI

Kinerja yang dihasilkan dari tahun 2015

PERJANJIAN KINERJA PADA BERBAGAI TINGKATAN



Perjanjian Kinerja disampaikan paling lambat 1 bulan setelah DIPA disahkan

TUJUAN PERJANJIAN KINERJA

Akuntabilitas, Transparansi, dan Kinerja Aparatur;

Wujud nyata komitmen;

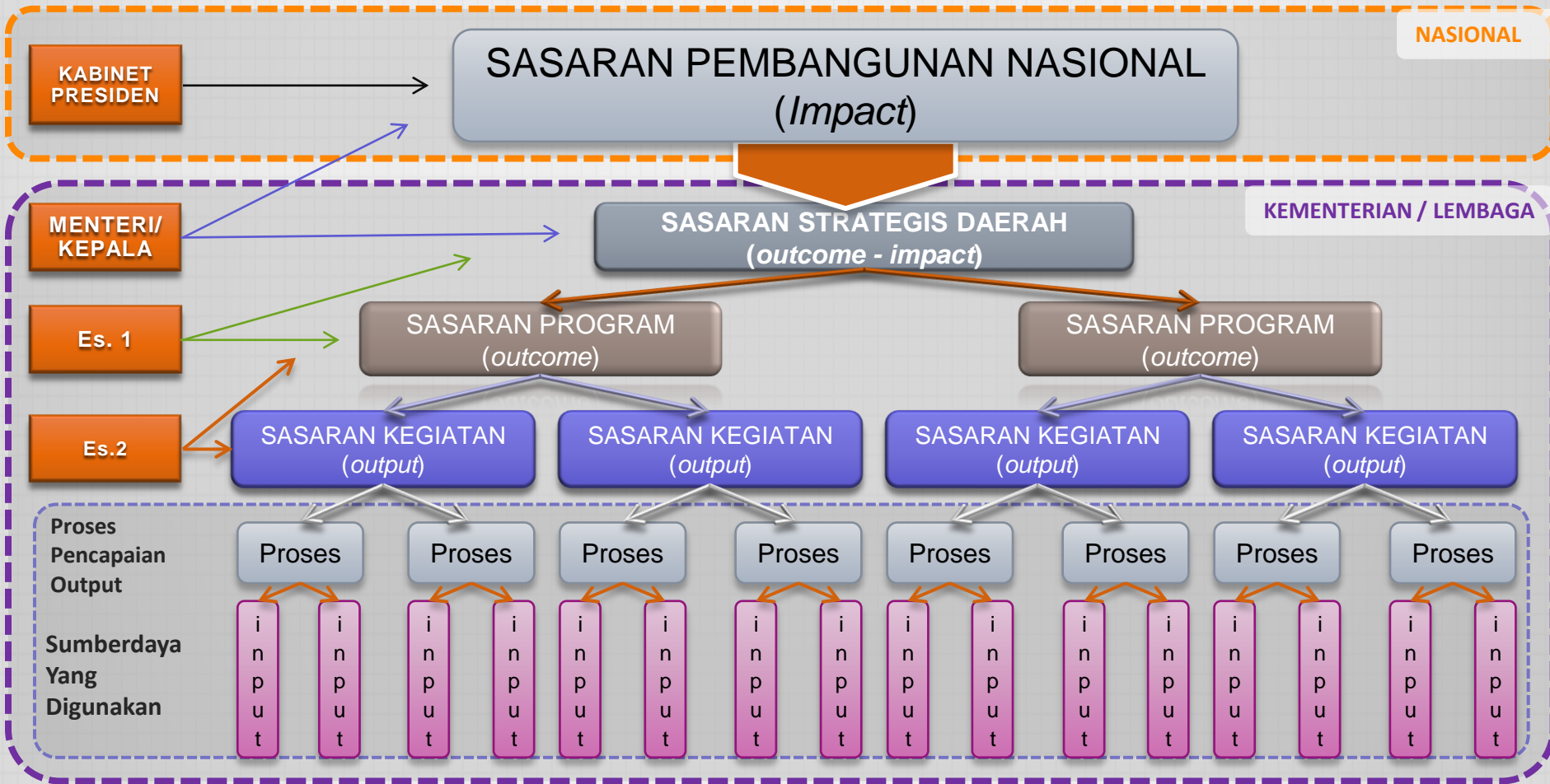
Dasar penilaian, penghargaan dan sanksi;

Dasar evaluasi kinerja aparatur.

Dasar untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi.

Dasar penetapan sasaran kinerja pegawai.

POHON KINERJA (FOKUS KINERJA) DALAM PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA

Deputi Bidang.....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, bersama ini kami sampaikan Perjanjian kinerja Deputi Bidang, yang merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun 20XX sebagaimana daftar terlampir.

Perjanjian kinerja ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran 20XX.

....., 20XX

**Menyetujui,
Kepala BNPB**

.....

Deputi Bidang

.....

.....

.....

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX KEMENTERIAN/LEMBAGA/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

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

Program

Anggaran

1 Rp.

2 Rp.

.....**20XX**

Menteri/Kepala/Gubernur/Bupati/Walikota

.....

(.....)

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX UNIT ORGANISASI (Deputi/Direktur)

NO	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan

Anggaran

1 Rp.

2 Rp.

.....**20XX**

Atasan Pimpinan Unit Organisasi

Pimpinan Unit Organisasi

(.....)

(.....)

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



Penyusunan Pelaporan Kinerja



INSTANSI PEMERINTAH

TUGAS DAN FUNGSI



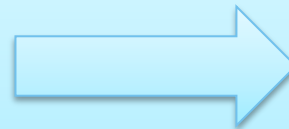
ANGGARAN

**AKUNTABILITAS /
PERTANGGUNGJAWABAN**

LAPORAN KINERJA



Pengukuran Capaian
Perjanjian Kinerja



Evaluasi dan analisa



Menyajikan informasi tentang:

- Uraian singkat organisasi (tugas dan fungsi)
- Rencana dan target kinerja yang ditetapkan (Perjanjian Kinerja)
- Pengukuran capaian Perjanjian Kinerja
- Evaluasi dan analisis pencapaian kinerja

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).

PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

27

KEMENTERIAN / LEMBAGA

Kemen PANRB

Kemenkeu

Kemen PPN / BAPPENAS

Februari

Menteri / Pimpinan Lembaga

Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Satuan Kerja



Reviu atas Laporan Kinerja



Membantu **penyelenggaraan sistem** akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Memberikan keyakinan terbatas mengenai **akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi** kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Pihak yang melaksanakan reviu

- Direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk melakukan reviu

Waktu Pelaksanaan Reviu

- Dapat dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- Laporan Kinerja yang ditandatangani pimpinan Instansi Pemerintah dan disampaikan kepada Kemen PANRB, harus disertai pernyataan telah di-reviu

Ruang lingkup pelaksanaan reviu

- Reviu dilakukan atas Laporan Kinerja tingkat Instansi Pemerintah
- Reviu dilakukan terhadap **metode pengumpulan data/informasi** untuk menguji keandalan dan akurasi data dan informasi kinerja
- Reviu dilakukan atas **keselarasan perencanaan strategis antar tingkat** di dalam instansi pemerintah

Kertas kerja reviu setidaknya mencakup:

- Hasil pengujian keandalan dan akurasi data dan informasi kinerja
- Telaahan aktivitas penyelenggaraan SAKIP
- Langkah Reviu
- Hasil Reviu

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU KEMENTERIAN / LEMBAGA / PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah (Kementerian / Lembaga / Pemda) untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian/Lembaga/Pemda.....

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.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Inspektur /Inspektur Jenderal/Inspektur Utama

ttd

(Nama)
NIP

TERIMA KASIH