



WALI KOTA SERANG PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA SERANG

NOMOR 74 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN
KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berdaya guna, hasil guna, bersih, dan bertanggung jawab serta untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk keseragaman format sistematika sebagai pedoman bagi Pemerintah Kota Serang dan setiap Perangkat Daerah dalam menyusun perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja Pemerintah Daerah diperlukan petunjuk teknis berdasarkan cara dan metode yang pasti, baku, dan standar;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;

Menimbang

- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
 3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 7. 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);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, LAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Serang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Serang.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. 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.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

10. Hasil

10. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada satuan kerja 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.
12. Program adalah penjabaran kebijakan satuan kerja 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 satuan kerja perangkat daerah.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
14. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga dan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah.
15. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK 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.
17. 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.
18. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
19. Pelaporan Reviu adalah pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang intinya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

20. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi merupakan pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada 1 (satu) tahun anggaran kerja. Dalam rencana aksi kinerja ini menyajikan program, kegiatan yang menjadi prioritas pembangunan daerah, serta memuat pembaian target per triwulan yang akan dicapai dari masing-masing sasaran strategis dan indikator kinerja.
21. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
22. 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.
23. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
24. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
25. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah bertindak sebagai bendahara umum daerah.
27. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektorat Kota Serang.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini yaitu sebagai pedoman atau acuan dokumen PK, Rencana Aksi, Laporan Kinerja, dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini yaitu untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi Laporan Kinerja.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

a. PK Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah dan Unit Kerja;

b. Rencana

- b. Rencana Aksi pelaksanaan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- c. Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- d. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
- e. Tata cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH, PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA

Bagian Kesatu

Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen PK paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah disahkan.
- (2) Dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. IKU Pemerintah Daerah;
 - c. rencana kerja Pemerintah Daerah; dan
 - d. anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran Pemerintah Daerah, IKU beserta Program, target Program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

- (1) Dokumen PK sebagaimana dalam Pasal 4 disampaikan Wali Kota kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lama 3 (tiga) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (2) Dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan dokumen PK Perangkat Daerah.

Pasal 6

Pasal 6

PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang memengaruhi pencapaian, tujuan, dan Sasaran atau perubahan, Kegiatan, dan alokasi anggaran; dan
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran.

Bagian Kedua

Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen PK Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. rencana strategis perangkat daerah;
 - c. IKU Perangkat Daerah;
 - d. rencana kerja Perangkat Daerah;
 - e. rencana kerja Pemerintah Daerah; dan
 - f. dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Perangkat Daerah dan target Indikator Kinerja beserta Program, target Kinerja, dan anggaran.
- (4) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Wali Kota dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah, disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang.
- (6) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

Pasal 8

PK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat
- b. perubahan dalam strategi yang memengaruhi pencapaian, tujuan, dan Sasaran atau perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran; dan
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Bagian Ketiga

Perjanjian Kinerja Unit Kerja

Pasal 9

- (1) Kepala Unit Kerja di lingkungan Perangkat Daerah menyusun dokumen PK Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah;
 - b. rencana strategis perangkat daerah;
 - c. IKU Perangkat Daerah;
 - d. rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - e. rencana kerja tahunan Perangkat Daerah; dan
 - f. dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi Sasaran Program/Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja, beserta Kegiatan/sub-kegiatan, Target Kinerja Kegiatan/sub-kegiatan, dan anggaran.
- (4) Dokumen PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah dan pimpinan Unit Kerja.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah ditandatangani pimpinan Unit Kerja, disampaikan kepada pimpinan Perangkat Daerah melalui Sekretaris Perangkat Daerah.
- (6) Format pernyataan dan lampiran dokume PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

Pasal 10

PK Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 atau perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran; dan
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

BAB III

RENCANA AKSI PELAKSANAAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 11

- (1) Rencana Aksi Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah dilakukan dengan menyajikan tujuan strategis, Sasaran strategis, Program, Kegiatan beserta target indikator kinerjanya yang menjadi prioritas pembangunan dan memuat Program dan Kegiatan.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tahunan.
- (3) Hasil penyusunan Rencana Aksi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran ditetapkan.
- (4) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 12

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah atau Unit Kerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja secara eksisting dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap triwulan dan tahunan.

(3) Hasil

- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Serang paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (4) Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja pada tiap akhir tahun.
- (2) Dalam Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, Wali Kota menetapkan tim penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah melakukan rekapitulasi dan mengolah Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Wali Kota menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Wali Kota bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilengkapi dengan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. IKU Pemerintah Daerah;
 - c. rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - d. perjanjian kinerja kepala daerah;
 - e. rencana aksi pelaksanaan kinerja Pemerintah Daerah;
 - f. laporan

- f. laporan Pengukuran Kinerja triwulan;
 - g. dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - h. dokumen lain-lain yang dianggap diperlukan.
- (2) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dikirim kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan berakhirnya tahun anggaran.

Bagian Kedua

Laporan Kinerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja

Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja menyusun pedoman atau standar operasional prosedur pengumpulan data dan pengolahan data Kinerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja disampaikan kepada Wali Kota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dengan tembusan Inspektorat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Laporan Kinerja Perangkat Daerah selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilengkapi dengan:
- a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. IKU Pemerintah Daerah;
 - c. rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - d. perjanjian kinerja kepala daerah;
 - e. rencana aksi pelaksanaan kinerja Pemerintah Daerah;
 - f. laporan pengukuran kinerja triwulan;

g. dokumen

- g. dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - h. dokumen lain-lain yang dianggap diperlukan.
- (2) Laporan Kinerja Perangkat Daerah disusun dengan format yang sama dengan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2)

BAB VI

TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Daerah atau tim yang dibentuk untuk melaksanakan tugas Reviu.
- (2) Waktu pelaksanaan Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus selesai sebelum Laporan Kinerja Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Wali Kota dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan Reviu terdiri atas:
 - a. metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi Kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, dan dituangkan dalam formulir *check list* Reviu;
 - b. penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit di bawahnya terutama dalam hal keselarasan, Indikator Kinerja, Program, dan Kegiatannya;
 - c. penyusunan kertas kerja Reviu, paling sedikit mencakup hasil pengajuan atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja, telaahan atas aktivitas SAKIP, hal yang direviu dan langkah Reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah Reviu dan kesimpulan/catatan pereviu; dan
 - d. pejabat yang melaksanakan tugas Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah membuat surat pernyataan telah direviu merupakan bagian dari Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

(5) Bentuk

- (5) Bentuk format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Contoh formulir *check list* Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Serang Nomor 58 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Serang (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2017 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2022
WALI KOTA SERANG,


SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 29 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,


NANANG SAEFUDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA DAN TATA CARA
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

PENYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KOTA SERANG



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 target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Serang,

WALI KOTA SERANG,

.....

Penjelasan pengisian terhadap Lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) diisi nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai RPJMD dan RKPD yang seharusnya diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan tujuan dan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
- Kolom (5) diisi nomor urut;
- Kolom (6) diisi dengan nama program yang terkait untuk menunjang tujuan dan sasaran strategis daerah;
- Kolom (7) diisi dengan indikator program sesuai dengan Renja dan dokumen anggaran yang seharusnya dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan;
- Kolom (8) diisi dengan target kinerja program yang akan dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
- Kolom (9) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- Kolom (10) diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

b. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama Lengkap :

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.

Pihak Kedua,
Wali Kota

Serang,

Pihak Pertama
Kepala Perangkat Daerah

.....

.....
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap Lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) diisi nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai Renstra dan Renja yang seharusnya diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
- Kolom (5) diisi nomor urut;
- Kolom (6) diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis daerah;
- Kolom (7) diisi dengan indikator program sesuai dengan Renja dan dokumen anggaran yang seharusnya dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan;
- Kolom (8) diisi dengan target kinerja program yang akan dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
- Kolom (9) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- Kolom (10) diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

c. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

PERNYATAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA



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 Lengkap :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama Lengkap :

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 dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Serang,

Pihak Kedua,
Kepala Perangkat Daerah

Pihak Pertama,
Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala
Bidang/Inspektur Pembantu/Sekretaris
Camat

.....
NIP

.....
NIP

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT KERJA

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

No.	Nama Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran (Rp)	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Jumlah Total				

Serang,

Pihak Kedua,
Kepala Perangkat Daerah

Pihak Pertama,
Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala
Bidang/Inspektur Pembantu/ Sekretaris
Camat

.....
NIP

.....
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

Kolom (1) diisi nomor urut;

Kolom (2) diisi dengan Sasaran Program Perangkat Daerah sesuai Renstra dan Renja yang seharusnya diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;

Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;

Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;

Kolom (5) diisi nomor urut;

Kolom (6) diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan program;

Kolom (7) diisi dengan indikator kegiatan sesuai dengan Renja dan dokumen anggaran yang seharusnya dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan;

Kolom (8) diisi dengan target kinerja kegiatan yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;

Kolom (9) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut;

Kolom (10) diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

d. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

PERNYATAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA



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 Lengkap :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama Lengkap :

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 perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala
Bidang/Inspektur
Pembantu/Sekretaris Camat

Serang,
Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala
Sub Bidang/Kepala UPT/Sekretaris
Lurah)

.....
NIP

.....
NIP

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT KERJA

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

No.	Nama Subkegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran (Rp)	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Jumlah Total				

Pihak Kedua,
Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala
Bidang/Inspektur
Pembantu/Sekretaris Camat

Serang,
Pihak Pertama,
(Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala
Sub Bidang/Kepala UPT/Sekretaris
Lurah)

.....
NIP

.....
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

Kolom (1) diisi nomor urut;

Kolom (2) diisi dengan Sasaran Program Perangkat Daerah sesuai Renstra dan Renja yang seharusnya diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;

Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;

Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;

Kolom (5) diisi nomor urut;

Kolom (6) diisi dengan nama subkegiatan yang terkait dengan kegiatan;

Kolom (7) diisi dengan indikator subkegiatan sesuai dengan Renja dan dokumen anggaran yang seharusnya dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan;

Kolom (8) diisi dengan target kinerja subkegiatan yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;

Kolom (9) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada subkegiatan tersebut;

Kolom (10) diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

e. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

PERNYATAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama Lengkap :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama Lengkap :

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 perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Serang,

Pihak Kedua,
(Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Kepala UPT/Lurah/Sekretaris Lurah

Pihak Pertama,
(Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi pada Kelurahan/Staf Pelaksana pada Subbagian/Seksi/Sub Bidang/UPT/Kelurahan)

.....
NIP

.....
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- Kolom (1) diisi nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan Sasaran Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra dan Renja yang seharusnya diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- Kolom (5) diisi nomor urut;
- Kolom (6) diisi dengan nama subkegiatan yang terkait dengan kegiatan;
- Kolom (7) diisi dengan indikator subkegiatan atau uraian pekerjaan sesuai dengan Renja dan dokumen anggaran yang seharusnya dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan;
- Kolom (8) diisi dengan target kinerja subkegiatan atau uraian kegiatan yang akan dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- Kolom (9) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada subkegiatan tersebut;
- Kolom (10) diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

WALI KOTA SERANG,



SYAFRUDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA, LAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

a. Rencana Aksi Pelaksanaan Kinerja Pemerintah Daerah Tahun

No	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Sasaran Program	Rencana Aksi Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Rencana Pelaksanaan												Ket
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Serang,

WALI KOTA SERANG

(.....)

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan tujuan strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen RPJMD, RKPD, dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) diisi sasaran Strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan sasaran program Pemerintah Daerah sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan Rencana Aksi yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan tercapainya semua tujuan dan sasaran strategis yang direncanakan;
- Kolom (6) diisi dengan dengan Indikator Kinerja pada setiap tujuan, sasaran strategis dan sasaran program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan satuan Indikator Kinerja;
- Kolom (8) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (9) diisi dengan pagu anggaran sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah pertahun;
- Kolom (10) s.d kolom (21) diisi dengan ceklist(√) sesuai dengan waktu Rencana Aksi kegiatan akan dilaksanakan;
- Kolom (22) diisi dengan bagian/bidang/seksi/subag penanggung jawab atas Rencana Aksi kegiatan tersebut.

b. Rencana Aksi Pelaksanaan Perangkat Daerah Tahun

No	Tujuan dan Sasaran Strategis	Sasaran Program	Sasaran Kegiatan	Rencana Aksi Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Anggaran (Rp)	Rencana Pelaksanaan												Ket
									Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Serang,
Kepala Perangkat Daerah

(.....)
NIP

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan tujuan dan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen RPJMD, RKPD, dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) diisi sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan sasaran program Pemerintah Daerah sesuai dengan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan rencana aksi yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah untuk mewujudkan tercapainya semua tujuan dan sasaran strategis yang direncanakan;
- Kolom (6) diisi dengan dengan Indikator Kinerja pada setiap tujuan dan sasaran strategis, sasaran program dan sasaran kegiatan Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan satuan Indikator Kinerja;
- Kolom (8) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (9) diisi dengan pagu anggaran sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah pertahun;
- Kolom (10) s.d kolom (21) diisi dengan ceklist(√) sesuai dengan waktu rencana aksi kegiatan akan dilaksanakan;
- Kolom (22) diisi dengan bagian/bidang/seksi/subag penanggung jawab atas Rencana Aksi kegiatan tersebut.

WALI KOTA SERANG,



SYAFRUDIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA SERANG
 NOMOR 74 TAHUN 2022
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN
 KINERJA, LAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU
 ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

a. Formulir Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah Tahun

No.	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Cara pengukuran Indikator Kinerja	Target		Triwulan.....				Keterangan
							Kinerja	Pagu Anggaran (Rp)	Kinerja		Anggaran		
									Realisasi	Capaian (%)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Rata-Rata Capaian Kinerja												

Serang,

WALI KOTA SERANG

(.....)

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan tujuan strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen RPJMD, RKPD, dan Perjanjian Kinerja kepala daerah;
- Kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang menunjang pencapaian kinerja tujuan strategis Pemerintah Daerah sesuai RPJMD, RKPD dan Perjanjian Kinerja Kepala Daerah;
- Kolom (4) diisi dengan nama Program yang menunjang pencapaian sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan RPJMD, RKPD, dan Perjanjian Kinerja kepala daerah;
- Kolom (5) diisi dengan Indikator Kinerja pada tujuan strategis, sasaran strategis dan nama Program Pemerintah Daerah sesuai dengan RPJMD, RKPD dan Perjanjian Kinerja Kepala Daerah;
- Kolom (6) diisi dengan satuan Indikator Kinerja yang sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja kepala daerah;
- Kolom (7) diisi dengan formula/rumus/cara pengukuran indikator tujuan, sasaran strategis, dan nama Program;
- Kolom (8) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Daerah;
- Kolom (9) diisi dengan pagu anggaran dalam rupiah sesuai dengan dokumen anggaran pendapatan belanja daerah;
- Kolom (10) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja tujuan, sasaran strategis dan program;
- Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian kinerja dari masing- masing Indikator Kinerja yang diperoleh dari kolom realisasi kinerja dibagi dengan target kinerja dikali 100% ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
- Kolom (12) diisi dengan realisasi dari masing-masing anggaran berdasarkan tujuan, sasaran strategis, dan Program
- Kolom (13) diisi dengan persentase pencapaian realisasi anggaran diperoleh dari hasil dari kolom realisasi anggaran dibagi dengan target pagu anggaran dikali 100% ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
- Kolom (14) diisi dengan memberi keterangan apabila dalam pelaksanaannya terdapat permasalahan yang terjadi faktor penghambat dan pendorong dalam mewujudkan tujuan, sasaran strategis dan program.

b. Formulir Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah Tahun

No.	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan/ Subkegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Cara pengukuran Indikator Kinerja	Target		Triwulan.....				Keterangan
								Kinerja	Pagu Anggaran (Rp)	Kinerja		Anggaran		
										Realisasi	Capaian (%)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)=(11) /(9)*100	(13)	(14)=(13)/ (10)*100	15
Rata-Rata Capaian Kinerja														

Serang,
Kepala Perangkat Daerah

(.....)

NIP

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan tujuan strategis perangkat daerah sesuai dengan dokumen Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra, Renja dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan nama Program yang menunjang pencapaian kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan Renstra, Renja dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan nama Kegiatan dan subkegiatan yang menunjang pencapaian sasaran Program kinerja organisasi sesuai dengan Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan Indikator Kinerja pada sasaran strategis, Program dan kegiatan/subkegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan Renstra, Renja dan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan satuan indikator kinerja yang sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (8) diisi dengan formula/rumus/cara pengukuran indikator sasaran strategis, program dan kegiatan;
- Kolom (9) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (10) diisi dengan pagu anggaran dalam rupiah sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
- Kolom (11) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja sasaran strategis, Program, dan Kegiatan;
- Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian kinerja dari masing-masing indikator kinerja yang diperoleh dari kolom realisasi kinerja dibagi dengan target kinerja dikali 100% ($\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$);
- Kolom(13) diisi dengan realisasi dari masing-masing anggaran berdasarkan sasaran strategis, program, dan kegiatan;
- Kolom(14) diisi dengan persentase pencapaian realisasi anggaran diperoleh dari hasil dari kolom realisasi anggaran dibagi dengan target pagu anggaran dikali 100% ($\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$);
- Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila dalam pelaksanaannya terdapat permasalahan yang terjadi faktor penghambat dan pendorong dalam mewujudkan sasaran strategis, Program, dan Kegiatan.

WALI KOTA SERANG



SYAFRUDIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA DAN TATA CARA
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan adalah sebagai berikut:

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 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Akuntabilitas Kinerja, SAKIP dan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan implementasinya dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan dan birokrasi dan alasan yang melatarbelakangi disusunnya Laporan Kinerja Pemerintah Daerah setiap tahunnya.

1.2 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

1.3 Landasan Hukum

Memuat penjelasan peraturan berupa undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas, dan fungsi, kewenangan organisasi, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah serta susunan garis besar isi dokumen.

1.5 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah serta susunan garis besar isi dokumen.

Gambaran Pelayanan Umum Pemerintah Daerah

Memuat informasi tentang:

a. Tugas, Fungsi, dan Struktur

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan organisasi, struktur organisasi, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon di bawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana organisasi (proses, prosedur, mekanisme).

b. Sumber Daya Organisasi

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

c. Isu Strategis dan Permasalahan Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang isu strategis yang menjadi akar permasalahan pembangunan daerah berdasarkan urusan yang menjadi tugas dan fungsi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar:

2.1 Rencana Pembangunan Jangka Menengah;

2.1 Rencana Kerja Tahunan;

2.1 Indikator Kinerja Utama berdasarkan Tujuan dan Sasaran Strategis;

2.1 Perjanjian Kinerja;

2.1 Rencana Aksi Pelaksanaan Kinerja.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan indikator kinerja tujuan dan sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi sebagaimana Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Pencapaian Realisasi Kinerja Tahun....

No	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Kinerja Pelayanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	$(9)=(8)/(7)*100$	(10)
1	Tujuan								
2		Sasaran 1							
			Sasaran Program 1						
			Dst						
3		Sasaran 2							
			Sasaran Program 1						
			Dst						

Cara pengisian Tabel 3.1 :

- Kolom (1) diisi dengan nomor sesuai kebutuhan;
- Kolom (2) diisi dengan uraian tujuan strategis;
- Kolom (3) diisi dengan uraian sasaran untuk setiap tujuan, yaitu pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan dapat dijabarkan dalam satu sasaran atau lebih;
- Kolom (4) diisi dengan sasaran program dan kegiatan yaitu pernyataan tentang hal yang perlu dilakukan untuk mewujudkan sasaran strategis dalam rangka menangani isu dan permasalahan daerah yang dihadapi sesuai dengan perjanjian kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan Indikator Kinerja setiap tujuan, sasaran, dan program/kegiatan;
- Kolom (6) diisi dengan satuan dari setiap Indikator Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Renja dan Perjanjian Kinerja tahun berkenaan;
- Kolom (8) diisi dengan realisasi capaian kinerja dari indikator tujuan atau sasaran sesuai dengan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (9) diisi dengan perhitungan rasio antara realisasi kinerja (kolom 8) dibagi dengan target kinerja (kolom 7) dikali 100%;
- Kolom (10) diisi dengan predikat kinerja pelayanan sesuai dengan skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017.

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

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
Pada bagian ini diisi dengan membandingkan realisasi kinerja tahun berkenaan dengan target kinerja yang telah ditetapkan agar dapat dilihat persentase ketercapaiannya seperti pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2

Pencapaian Indikator Kinerja.....Tahun....

Indikator Kinerja Utama	Formula Pengukuran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Kinerja Pelayanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)/(4)*100	(7)

Cara pengisian Tabel 3.2 :

- Kolom (1) diisi dengan nama Indikator Kinerja Utama berdasarkan tujuan atau sasaran strategis;
- Kolom (2) diisi dengan rumusan formula/cara dalam mengukur Indikator Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan satuan dari Indikator Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Renja dan Perjanjian Kinerja tahun berkenaan;
- Kolom (5) diisi dengan realisasi capaian kinerja dari Indikator Tujuan atau sasaran sesuai dengan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan perhitungan rasio antara realisasi kinerja (kolom 5) dibagi dengan target kinerja (kolom 4) dikali 100%;
- Kolom (7) diisi dengan predikat kinerja pelayanan sesuai dengan skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017.

Setelah penyajian tabel interpretasikan isi tabel terkait perbandingan antara realisasi dengan target kinerja tersebut serta predikat kinerja pelayanannya dan faktor yang memengaruhi ketercapaian kinerja indikator. Tampilkan juga dalam bentuk grafik lalu interpretasikan.

- b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
Pada bagian ini diisi dengan membandingkan realisasi kinerja tahun berkenaan dengan realisasi kinerja beberapa tahun terakhir yang telah dicapai agar dapat dilihat fluktuasi pertumbuhan kenaikan atau penurunan capaian kinerja tersebut seperti pada Tabel 3.3.

Setelah penyajian tabel interpretasikan isi tabel terkait perbandingan antara realisasi dengan target kinerja tersebut serta faktor yang memengaruhi ketercapaian kinerja indikator. Tampilkan pula dalam bentuk grafik lalu interpretasikan.

- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Pada bagian ini diisi dengan membandingkan realisasi kinerja setiap tahunnya dengan target kinerja setiap tahunnya sebagaimana yang tercantum pada dokumen rencana jangka menengah organisasi agar dapat dilihat fluktuasi pertumbuhan kenaikan atau penurunan capaian kinerja tersebut seperti pada Tabel 3.4.

Setelah penyajian tabel interpretasikan faktor yang memengaruhi ketercapaian kinerja indikator tersebut sesuai dengan target rencana pembangunan jangka menengah dan deskripsikan keterkaitan dengan fluktuasi pertumbuhannya selama periode RPJM. Tampilkan pula dalam bentuk grafik lalu interpretasikan.

- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)

Pada bagian ini diisi dengan membandingkan realisasi kinerja tahun berkenaan dengan realisasi kinerja yang dicapai oleh tingkat nasional atau provinsi dari 5 (lima) tahun sebelumnya sampai dengan tahun berkenaan agar dapat dilihat fluktuasi perbandingan pertumbuhan kenaikan atau penurunan capaian kinerja tersebut seperti pada Tabel 3.5.

Setelah penyajian tabel interpretasikan faktor yang memengaruhi ketercapaian kinerja indikator tersebut jika dibandingkan dengan standar nasional deskripsikan keterkaitan dengan fluktuasi pertumbuhannya. Tampilkan pula dalam bentuk grafik lalu interpretasikan.

- e. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Pada bagian ini diisi dengan faktor penghambat dan pendorong yang menyebabkan keberhasilan dan kegagalan atau peningkatan/penurunan serta solusi permasalahan yang telah dilakukan dalam pencapaian kinerja tersebut.

- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

Pada bagian ini diisi dengan analisa efisiensi penggunaan sumber daya manusia, dukungan anggaran dan sarana prasarana terkait dengan pencapaian masing-masing indikator kinerja tersebut.

- g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

Pada bagian ini diisi penjabaran program dan kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja tersebut. Sebagaimana dengan Tabel 3.6.

Setelah penyajian tabel interpretasikan isi tabel terkait program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja.

Cara pengisian Tabel 3.3 :

- Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama berdasarkan indikator tujuan dan sasaran strategis;
- Kolom (2) diisi dengan satuan dari Indikator Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan realisasi kinerja tahun berkenaan (N);
- Kolom (4) diisi dengan realisasi kinerja tahun sebelumnya (N-1);
- Kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja 2 tahun sebelumnya (N-2);
- Kolom (6) diisi dengan realisasi kinerja 3 tahun sebelumnya (N-3);
- Kolom (7) diisi dengan realisasi kinerja 4 tahun sebelumnya (N-4);
- Kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja 5 tahun sebelumnya (N-5);
- Kolom (9) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja tahun sebelumnya (N-1) dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun berkenaan (N) dikali 100% (Kolom (4)/kolom (3) x 100%);
- Kolom (10) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja 2 tahun sebelumnya (N-2) dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun berkenaan (N) dikali 100% (Kolom (5)/kolom (3) x 100%);
- Kolom (11) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja 3 tahun sebelumnya (N-3) dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun berkenaan (N) dikali 100% (Kolom (6)/kolom (3) x 100%);
- Kolom (12) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja 4 tahun sebelumnya (N-4) dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun berkenaan (N) dikali 100% (Kolom (7)/kolom (3) x 100%);
- Kolom (13) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja 5 tahun sebelumnya (N-5) dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun berkenaan (N) dikali 100% (Kolom (8)/kolom (3) x 100%)

Cara pengisian Tabel 3.4 :

- Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama berdasarkan tujuan dan sasaran strategis;
- Kolom (2) diisi dengan satuan dari Indikator Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan target kinerja di akhir periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja tahun pertama RPJM (N);
- Kolom (5) diisi dengan target kinerja tahun kedua RPJM (N+1);
- Kolom (6) diisi dengan target kinerja tahun ketiga RPJM (N+2);
- Kolom (7) diisi dengan target kinerja tahun keempat RPJM (N+3);
- Kolom (8) diisi dengan target kinerja tahun kelima RPJM (N+4);
- Kolom (9) diisi dengan realisasi kinerja tahun pertama RPJM (N);
- Kolom (10) diisi dengan realisasi kinerja tahun kedua RPJM (N+1);
- Kolom (11) diisi dengan realisasi kinerja tahun ketiga RPJM (N+2);
- Kolom (12) diisi dengan realisasi kinerja tahun keempat RPJM (N+3);
- Kolom (13) diisi dengan realisasi kinerja tahun kelima RPJM (N+4);
- Kolom (14) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja tahun pertama (N) dibandingkan dengan target kinerja tahun pertama (N) dikali 100% (Kolom (9)/kolom (4) x 100%);
- Kolom (15) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja tahun kedua (N+1) dibandingkan dengan target kinerja tahun kedua (N+1) dikali 100% (Kolom (10)/kolom (5) x 100%);
- Kolom (16) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja tahun kedua (N+2) dibandingkan dengan target kinerja tahun ketiga (N+2) dikali 100% (Kolom (11)/kolom (6) x 100%);
- Kolom (17) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja tahun keempat (N+3) dibandingkan dengan target kinerja tahun keempat (N+3) dikali 100% (Kolom (12)/kolom (7) x 100%);
- Kolom (18) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja kelima (N+4) dibandingkan dengan target kinerja tahun kelima (N+4) dikali 100% (Kolom (13)/kolom (8) x 100%);
- Kolom (19) diisi dengan persentase capaian kinerja dengan rumus realisasi kinerja tahun berkenaan dibandingkan dengan target kinerja yang diharapkan tercapai pada kondisi akhir RPJM dikali 100% (Kolom (.....)/kolom (3) x 100%).

Cara pengisian Tabel 3.5 :

- Kolom (1) diisi dengan nomor sesuai kebutuhan;
- Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan uraian berdasarkan standar nasional, provinsi, dan kabupaten/kota Indikator Kinerja sasaran strategis untuk setiap tujuan strategis;
- Kolom (4) diisi dengan realisasi kinerja tahun berkenaan (N);
- Kolom (5) diisi dengan rasio capaian persentase baris tingkat nasional dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun N})/(\text{Realisasi Kinerja Nasional Tahun N})) \times 100\%$, sedangkan untuk capaian persentase baris tingkat provinsi diperoleh dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun N})/(\text{Realisasi Kinerja provinsi Tahun N})) \times 100\%$;
- Kolom (6) diisi dengan realisasi kinerja tahun sebelumnya (N-1);
- Kolom (7) diisi dengan rasio capaian persentase baris tingkat nasional dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-1)})/(\text{Realisasi Kinerja Nasional Tahun (N-1)})) \times 100\%$, sedangkan untuk capaian persentase baris tingkat provinsi diperoleh dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-1)})/(\text{Realisasi Kinerja Provinsi Tahun (N-1)})) \times 100\%$;
- Kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja 2 tahun sebelumnya (N-2);
- Kolom (9) diisi dengan rasio capaian persentase baris tingkat nasional dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-2)})/(\text{Realisasi Kinerja Nasional Tahun (N-2)})) \times 100\%$, sedangkan untuk capaian persentase baris tingkat Provinsi diperoleh dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-2)})/(\text{Realisasi Kinerja Provinsi Tahun (N-2)})) \times 100\%$;
- Kolom (10) diisi dengan realisasi kinerja 3 tahun sebelumnya (N-3);
- Kolom (11) diisi dengan rasio capaian persentase baris tingkat nasional dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-3)})/(\text{Realisasi Kinerja Nasional Tahun (N-3)})) \times 100\%$, sedangkan untuk capaian persentase baris tingkat provinsi diperoleh dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-3)})/(\text{Realisasi Kinerja Provinsi Tahun (N-3)})) \times 100\%$;
- Kolom (12) diisi dengan realisasi kinerja 4 tahun sebelumnya (N-4);
- Kolom (13) diisi dengan rasio capaian persentase baris tingkat nasional dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-4)})/(\text{Realisasi Kinerja Nasional Tahun (N-4)})) \times 100\%$, sedangkan untuk capaian persentase baris tingkat provinsi diperoleh dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-4)})/(\text{Realisasi Kinerja Provinsi Tahun (N-4)})) \times 100\%$;
- Kolom (14) diisi dengan realisasi kinerja 5 tahun sebelumnya (N-5);
- Kolom (15) diisi dengan rasio capaian persentase baris tingkat nasional dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-5)})/(\text{Realisasi Kinerja Nasional Tahun (N-5)})) \times 100\%$, sedangkan untuk capaian persentase baris tingkat provinsi diperoleh dengan rumus $((\text{Realisasi Kinerja Kota Tahun (N-5)})/(\text{Realisasi Kinerja Provinsi Tahun (N-5)})) \times 100\%$.

Tabel 3.6

Program dan Kegiatan Pendukung Pencapaian Indikator Kinerja..... Tahun....

No	Indikator Kinerja Utama	Nama Program	Nama Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Kinerja Pelayanan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(8)/(7)*100	(10)
1									
		Program 1							
			Kegiatan 1						
			Dst						
		Program 2							
			Kegiatan 1						
			dst						
2									
		Program 1							
			Kegiatan 1						
			Dst						
		Program 2							
			Kegiatan 1						
			dst						

Cara pengisian Tabel 3.6 :

- Kolom(1) diisi dengan nomor sesuai kebutuhan;
- Kolom(2) diisi dengan Indikator Kinerja Utama berdasarkan tujuan dan sasaran strategis;
- Kolom (3) diisi dengan nama Program yang menunjang tercapainya sasaran strategis, Program dapat dijabarkan lebih dari satu;
- Kolom (4) diisi dengan nama Kegiatan yang menunjang tercapainya program, kegiatan dapat dijabarkan lebih dari 1;
- Kolom (5) diisi dengan Indikator Kinerja untuk setiap sasaran strategis, Program dan Kegiatan;
- Kolom (6) diisi dengan satuan dari setiap Indikator Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Renja dan Perjanjian Kinerja tahun berkenaan;
- Kolom (8) diisi dengan realisasi capaian kinerja dari setiap indikator sesuai dengan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (9) diisi dengan perhitungan rasio antara realisasi kinerja (kolom 8) dibagi dengan target kinerja (kolom 7) dikali 100%;
- Kolom (10) diisi dengan predikat kinerja pelayanan sesuai dengan skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017.

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.

Tabel 3.7

Pencapaian Realisasi Anggaran..... Tahun.....

No	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Program	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	Keterangan
			Kegiatan				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)/(5)*100	(8)
1	Tujuan						
		Sasaran 1					
			Program 1				
			Kegiatan 1				
		Sasaran 2					
			Program 1				
			Kegiatan 1				

Cara pengisian Tabel 3.7 :

- Kolom (1) diisi dengan nomor sesuai kebutuhan;
- Kolom (2) diisi dengan uraian tujuan;
- Kolom (3) diisi dengan uraian sasaran untuk setiap tujuan, yaitu pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Tujuan dapat dijabarkan dalam satu sasaran atau lebih;
- Kolom (4) diisi dengan nama Program dan Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Renja dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
- Kolom (5) diisi dengan target anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Renja dan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah tahun berkenaan;
- Kolom (6) diisi dengan realisasi serapan anggaran sesuai dengan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- Kolom (7) diisi dengan perhitungan rasio antara realisasi kinerja (kolom 6) dibagi dengan target kinerja (kolom 5) dikali 100%;
- Kolom (8) diisi dengan permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan penyerapan anggaran dalam pencapaian target tujuan, sasaran, program dan kegiatan tahun berkenaan.

Setelah penyajian tabel interpretasikan keterkaitan faktor yang mendorong dan menghambat dalam penyerapan anggaran dan interpretasikan keterkaitan tingkat efisiensi antara capaian kinerja dan anggaran seperti pada Tabel 3.8

Bab IV Tindak Lanjut Hasil Rekomendasi Evaluasi Tahun sebelumnya

Pada bab ini diuraikan langkah dan upaya yang dilakukan untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi evaluasi penilaian laporan akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

BAB V 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. IKU dan Perjanjian Kinerja;
2. Laporan Pengukuran Kinerja setiap tri wulan setiap tahun;
3. Rencana Aksi Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja setiap tahun;
4. Laporan Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya;
5. Lain-lain yang dianggap perlu.

Tabel 3.8

Pencapaian Tingkat Efisiensi Realisasi Anggaran dengan Kinerja Tahun

No	Tujuan	Sasaran	Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target		Kinerja		Anggaran		Tingkat Efisiensi	Status	
						Kinerja	Anggaran (Rp)	Realisasi	Capaian (%)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	$(10) = (9) / (7) * 100$	11	$(12) = (11) / (8) * 100$	13	14	
	Rata-Rata Capaian													

Cara Pengisian Tabel 3.8 :

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan tujuan strategis dengan dokumen Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan nama Program yang menunjang pencapaian kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan Indikator Kinerja pada tujuan, sasaran strategis, dan Program sesuai dengan Renstra, Renja, dan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan satuan Indikator Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (8) diisi dengan target pagu anggaran dalam Rupiah sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
- Kolom (9) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja tujuan, sasaran strategis, dan Program;
- Kolom (10) diisi dengan persentase pencapaian kinerja dari masing-masing Indikator Kinerja yang diperoleh dari kolom realisasi kinerja dibagi dengan kinerja dikali 100% ($\text{Kolom (9)}/\text{Kolom (7)} \times 100\%$);
- Kolom (11) diisi dengan realisasi dari masing-masing anggaran berdasarkan tujuan, sasaran strategis, dan Program;
- Kolom (12) diisi dengan Program persentase pencapaian realisasi anggaran diperoleh dari hasil kolom realisasi anggaran dibagi dengan target pagu anggaran dikali 100% ($\text{Kolom (11)}/\text{Kolom (8)} \times 100\%$);
- Kolom (13) diisi dengan tingkat efisiensi yang diperoleh berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 214 Tahun 2017;
- Kolom (14) diisi dengan status efisiensi atau tidak efisiensi antara capaian kinerja dengan capaian anggaran.

WALI KOTA SERANG,



SYAFRUDIN

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA DAN TATA CARA
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA SERANG
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Perangkat Daerah/Pemerintah Kota Serang) untuk Tahun Anggaran sesuai Pedoman Reviu Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kota Serang.

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.

Serang,.....

Inspektur

(.....)

NIP.....

WALI KOTA SERANG,



SYAFRUDIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 74 TAHUN 2022
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
LAPORAN KINERJA DAN TATA CARA
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG

CHECK LIST REVIU

No	Indikator	Pernyataan	Koreksi		Keterangan
			Sudah	Belum	
I	Format	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan			
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none">1. LKjIP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai			

		<ol style="list-style-type: none">3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data informasi di setiap unit kerja5. Data informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya6. Analisis penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait7. LKjIP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.			
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja2. Tujuan sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai4. Tujuan sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan sasaran dalam Indikator Kinerja5. Tujuan sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan sasaran dalam Indikator Kinerja Utama			

		<p>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</p> <p>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan sasaran</p> <p>9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART</p>			
--	--	---	--	--	--

WALI KOTA SERANG,



SYAFRUDIN