



**BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 47 TAHUN 2018**

TENTANG

**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

J

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara

d

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. 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.
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 Perangkat Daerah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan

kinerja perangkat daerah.

8. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah perangkat daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
9. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
11. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. 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.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
14. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
15. Indikator kinerja sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
16. Indikator kinerja program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.
17. Indikator kinerja kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
18. Indikator kinerja utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Indikator kinerja kunci yang selanjutnya disingkat IKK adalah indikator kinerja utama yang mencerminkan keberhasilan penyelenggaraan suatu

urusan pemerintahan.

20. Cascading adalah proses penjabaran dan penyelerasan sasaran strategis, indikator kinerja utama, dan/atau target indikator kinerja utama secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Strategis perangkat daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kinerja tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
24. 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.
25. 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.
26. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.
27. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari rencana kerja 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.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Badan Perencanaan dan Penelitian dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappedalitbang adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan daerah Kabupaten Banyumas.
30. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Banyumas.

d

BAB II MAKSUD, TUJUAN dan SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja Pemerintah daerah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

Pasal 4

Sasaran dari penyelenggaraan SAKIP adalah :

1. Menjadikan pemerintah daerah yang akuntabel sehingga dapat berkinerja secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. Terwujudnya transparansi pemerintah daerah.
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional, dan
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan SAKIP pada perangkat daerah yaitu dilaksanakan oleh entitas akuntabilitas kinerja perangkat daerah.
- (2) Ruang lingkup penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Perjanjian Kinerja;
 - c. Pengukuran Kinerja;
 - d. Pengelolaan data kinerja;
 - e. Pelaporan kinerja; dan

d

- f. Reviu dan evaluasi kinerja

BAB IV PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Perangkat daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahunan dengan berdasarkan pada RPJMD.
- (2) Perangkat daerah menyusun RKT dan Rencana Kerja sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk dilaksanakan dalam periode 1 (satu) tahun selambatnya enam bulan sebelum tahun anggaran berjalan.
- (3) Cascading perangkat daerah disusun setiap tahun mengacu pada Rencana Strategis, berlaku untuk seluruh level pegawai yang lebih tinggi ke level pegawai yang lebih rendah yaitu pimpinan perangkat daerah sampai dengan staf/pelaksana.
- (4) Penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) RPJMD dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Daerah dan SAKIP Perangkat Daerah
- (2) Bappedalitbag sebagai koordinator penyusunan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, Cascading serta dokumen perencanaan pemerintah daerah dan perangkat daerah lainnya.

Bagian Kedua Perjanjian Kinerja

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah menyusun perjanjian kinerja yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :
 - a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat.
 - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran), dan
 - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam

proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Pasal 9

- (1) Hasil dari proses perencanaan kinerja berupa RKT yang berisi indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.
- (2) Perangkat Daerah mengikhtisarkan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen pernyataan RKT.
- (3) Lembar/dokumen RKT perangkat daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (4) RKT disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sedangkan RKT perubahan disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan ditetapkan.

Pasal 10

- (1) Setiap perangkat daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan DPA.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah sampai dengan staf/pelaksana.
- (3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (4) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Spesifik (specific)
 - b. Dapat terukur (measurable)
 - c. Dapat dicapai (attainable)
 - d. Relevan (relevant)
 - e. Berjangka waktu tertentu (time bound) dan
 - f. Dapat dipantau dan dikumpulkan (trackable)

Pasal 11

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), setiap perangkat daerah menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan indikator kinerja program.
- (2) Lembar/dokumen perjanjian kinerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pimpinan perangkat daerah bersama

Bupati.

- (3) Pemerintah daerah mengikhtisarkan perjanjian kinerja tingkat perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat pemerintah daerah.
- (4) Lembar/dokumen perjanjian kinerja daerah disampaikan kepada presiden melalui kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (5) Lembar/dokumen perjanjian kinerja perangkat daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (6) Perjanjian kinerja disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sedangkan Perjanjian Kinerja perubahan disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Pimpinan perangkat daerah bertanggung jawab kepada Bupati atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing perangkat daerah.
- (2) Pejabat Struktural pada perangkat daerah bertanggung jawab kepada pejabat penilai/atasan langsung dan diketahui oleh atasan pejabat penilai atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada pencapaian sasaran rencana strategis perangkat daerah.

Pasal 13

Format Rencana Kinerja tahunan dan Perjanjian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 14

- (1) Setiap perangkat daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam

lembar/dokumen perjanjian kinerja.

Pasal 15

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun berjalan.
 - b. Membandingkan realisasi kinerja program dan kegiatan sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengukuran kinerja interim dilakukan setiap triwulan, dan
 - b. Pengukuran kinerja tahunan
- (3) Formulir pengukuran kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pengelolaan data Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap perangkat daerah wajib 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 tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. Penetapan data dasar (baseline data)
 - b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi.
 - c. Penatausahaan dan penyimpanan data
 - d. Pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Kelima

Pelaporan Kinerja

Pasal 17

- (1) Setiap perangkat daerah wajib menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang

telah dialokasikan.

- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan Kinerja Interim, dan
 - b. Laporan Kinerja tahunan.
- (3) Sistematika laporan kinerja instansi pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a adalah laporan kinerja triwulan.
- (2) Laporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.
- (3) Laporan kinerja triwulanan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 19

- (1) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) uruf b disampaikan pimpinan perangkat daerah kepada bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah daerah.
- (4) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai koordinator penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah daerah.

Pasal 20

Berdasarkan laporan kinerja tahunan perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1), Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

d

Pasal 21

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 dan pasal 20 berisikan ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perjanjian kinerja.
- (2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
 - a. Pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah
 - b. Realisasi pencapaian target kinerja perangkat daerah.
 - c. Penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja
 - d. Perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam rencana strategis perangkat daerah.
 - e. Membandingkan capaian kinerja perangkat daerah yang ditetapkan dalam IKU dengan capaian kinerja perangkat daerah yang ditetapkan.
 - f. Prestasi yang telah dicapai perangkat daerah.

Bagian Keenam

Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 22

- (1) Inspektorat melakukan reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1).
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Format cek list reviu dan pernyataan telah direviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Inspektorat melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi kinerja perangkat daerah paling lambat pada triwulan II berdasarkan kewenangannya.
- (2) Laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan

Pasal 24

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

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal **23 OCT 2018**

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN



NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekdo	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kabag Organisasi	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. FORMAT PERNYATAAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN		
PERANGKAT DAERAH :		
TAHUN :		
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Purwokerto,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. FORMAT PERNYATAAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN

PERANGKAT DAERAH :
TAHUN :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Purwokerto,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

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

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. FORMAT PERNYATAAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN

PERANGKAT DAERAH :
TAHUN :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Purwokerto,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

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

B. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
1. PEMERINTAH DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Purwokerto,
BUPATI BANYUMAS

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

2. PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

PERANGKAT DAERAH.....

Jl..... Kode Pos.....

Telp.

Telex. Fax.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua

(....NAMA....)

Purwokerto,

Pihak Pertama

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

NIP.

C. FORMULIR PERJANJIAN KINERJA

1. PEMERINTAH DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

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

Program

1.

2.

Anggaran

Rp.

Rp.

Purwokerto,
BUPATI BANYUMAS

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

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

2. PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Penjelasan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program

1.
2.

Anggaran

- Rp.
Rp.

BUPATI BANYUMAS

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

Purwokerto,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakan program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan formulasi , tipe perhitungan dan sumber data dari masing-masing indikator.
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
7. Pada kolom anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program yang dimaksud;

3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kegiatan

1.

2.

Anggaran

Rp.

Rp.

**ATASAN KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Purwokerto,
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

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

NIP.....

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

NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakan program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan formulasi , tipe perhitungan dan sumber data dari masing-masing indikator
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
6. Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut; dan
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan untuk mencapai sasaran program yang dimaksud;

4. PEJABAT STUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

f

4. PEJABAT STUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA JABATAN..... PADA PERANGKAT DAERAH.....

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kegiatan

1.

2.

Anggaran

Rp.

Rp.

ATASAN LANGSUNG
PEJABAT STRUKTURAL

Purwokerto,
PEJABAT STRUKTURAL
(YANG BERSANGKUTAN)

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

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakan program tersebut (sesuai tugas fungsi jabatan);
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan formulasi , tipe perhitungan dan sumber data dari masing-masing indikator
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan Perangkat Daerah pada tahun tersebut; dan
7. Pada kolom anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran program yang dimaksud;

No.	JABATAN	PARAF
1.	Setda	✓
2.	Asmpt	✓
3.	Kabag Hukum	✓
	Kabag Anggaran	✓

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS
 NOMOR 47 TAHUN 2018
 TENTANG
 SISTEM AKUNTABILITAS
 KINERJA
 INSTANSI PEMERINTAH
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BANYUMAS

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

A. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
 1. PEMERINTAH DAERAH

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

Program
 1.

Anggaran
 Rp.....

Realisasi Anggaran
 Rp.

Purwokerto,
 BUPATI BANYUMAS

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100)%;

f

7. Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

J

2. PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TAHUN..... PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program
Keterangan

Anggaran

Realisasi Anggaran

1.
.....

Rp.

Rp.

Purwokerto,
KEPALA PERANGKAT
DAERAH

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

NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target 100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

2. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

PENGUKURAN KINERJA TAHUN..... UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN.....

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program Anggaran Realisasi Anggaran Keterangan
1. Rp..... Rp.

ATASAN KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Purwokerto,
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

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

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target 100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

3. PEJABAT STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TAHUN.....
NAMA JABATAN.....PADA PERANGKAT DAERAH.....

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program	Anggaran	Realisasi Anggaran	Keterangan
1.	Rp.....	Rp.	

ATASAN LANGSUNG

Purwokerto,
PEJABAT STRUKTURAL
(YANG BERSANGKUTAN)

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

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut (sesuai tugas fungsi pada jabatan);
5. Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target 100)%;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
9. Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
10. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya

B. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN

1. PEMERINTAH DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN.....TAHUN.....
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

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

Purwokerto,
BUPATI BANYUMAS

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
5. Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (Triwulan I s.d. Triwulan IV)/target 100) %;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

f

2. PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN.....TAHUN.....
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S.D TRIWULAN INI	CAPAI AN (%)	PERMA SA LAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Purwokerto,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (Triwulan I s.d. Triwulan IV)/target 100) %;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

3. UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN.....TAHUN.....
UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS/BADAN.....

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S.D TRIWULAN INI	CAPAI AN (%)	PERMA SA LAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ATASAN LANGSUNG KEPALA
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Purwokerto,
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

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

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (Triwulan I s.d. Triwulan IV)/target 100) %;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

4. PEJABATN STRUKTURAL PADA PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN.....TAHUN.....
NAMA JABATAN.....PADA PERANGKAT DAERAH.....

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S.D TRIWULAN INI	CAPAI AN (%)	PERMA SA LAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PEJABAT PENILAI

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

Purwokerto,

PEJABAT STRUKTURAL
(YANG BERSANGKUTAN)

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

Mengetahui,
ATASAN PEJABAT PENILAI

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategi Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) s.d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III, IV) dari masing-masing indikator kinerja;
6. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
7. Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (Triwulan I s.d. Triwulan IV)/target 100) %;
8. Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
9. Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

C. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN TAHUN.....
PERANGKAT DAERAH.....

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

Purwokerto,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan nama Program;
3. Pada kolom (3) diisi dengan nama Kegiatan dalam lingkup program;
4. Pada kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil;
5. Pada kolom (5) diisi dengan Satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
6. Pada kolom (6) diisi dengan target dari masing-masing indikaotr kinerja kegiatan;
7. Pada kolom (7) diisi dengan Realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
8. Pada kolom (8) diisi dengan Persentase Pencapaian target dari masing-masing indikator kegiatan (realisasi/Target100%); dan
9. Pada kolom (9) diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

NO.	JASUTAN	DAERAH
1.	Selada	
2.	Asman.	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kabag Organisasi	

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. LAPORAN KINERJA TRIWULAN

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (APABILA ADA)

DAFTAR GRAFIK (APABILA ADA)

DAFTAR DIAGRAM (APABILA ADA)

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

1.1. Gambaran Umum Organisasi

1.2. Fungsi Strategi

1.3. Permasalahan Umum yang Dihadapi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

2.1. Perencanaan Strategis

1. Rencana Strategis (Renstra)

2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

2.2. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi sampai dengan Triwulan.....

Pada su bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strataegis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi pada Triwulan... Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja sampai dengan Triwulan....;

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja sampai dengan Triwulan....dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan Triwulan... dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategi organisasi;
 4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan Triwulan.... dengan standar nasional (jika ada);
 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
- 3.2. Akuntabilitas Keuangan
- Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja sampai dengan Triwulan..... Pada sub bab ini juga dijelaskan efektivitas anggaran terhadap capaian sasaran, tingkat efisiensi penggunaan sumber daya keuangan yang digunakan dalam pencapaian kinerja organisasi sampai dengan Triwulan.....

BAB IV PENUTUP

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

- 4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Triwulan...
- 4.2. Permasalahan/Kendala
- 4.3. Strategi Peningkatan Kinerja

LAMPIRAN

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

B. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (APABILA ADA)

DAFTAR GRAFIK (APABILA ADA)

DAFTAR DIAGRAM (APABILA ADA)

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

1.1. Gambaran Umum Organisasi

1.2. Fungsi Strategi

1.3. Permasalahan Umum yang Dihadapi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

2.1. Perencanaan Strategis

1. Rencana Strategis (Renstra)

2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

2.2. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

a. Capaian Kinerja Organisasi

Pada su bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strataegis 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 strategi organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);

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

6. Analisis atas efesiensi penggunaan sumber daya;

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

b. Akuntabilitas keuangan

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

seusai dengan dokumen Perjanjian Kinerja sampai dengan Triwulan..... Pada sub bab ini juga dijelaskan efektivitas anggaran terhadap capaian sasaran, tingkat efisiensi penggunaan sumber daya keuangan yang digunakan dalam pencapaian kinerja organisasi sampai dengan Triwulan.....

BAB IV PENUTUP

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

1.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Permasalahan/Kendala

1.2. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

LAMPIRAN

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

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.	Uraian	Waktu
1	Sekdo	5
2	Atm	1
3	Kabag Hukum	1
4	Kabag Organisasi	1

b. Akuntabilitas keuangan

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

seusai dengan dokumen Perjanjian Kinerja sampai dengan Triwulan..... Pada sub bab ini juga dijelaskan efektivitas anggaran terhadap capaian sasaran, tingkat efisiensi penggunaan sumber daya keuangan yang digunakan dalam pencapaian kinerja organisasi sampai dengan Triwulan.....

BAB IV PENUTUP

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

- 1.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Permasalahan/Kendala
- 1.2. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

LAMPIRAN

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

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

b. Akuntabilitas keuangan

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

seusai dengan dokumen Perjanjian Kinerja sampai dengan Triwulan..... Pada sub bab ini juga dijelaskan efektivitas anggaran terhadap capaian sasaran, tingkat efisiensi penggunaan sumber daya keuangan yang digunakan dalam pencapaian kinerja organisasi sampai dengan Triwulan.....

BAB IV PENUTUP

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

- 1.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Permasalahan/Kendala
- 1.2. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

LAMPIRAN

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

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

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

CHECK LIST REVIU LAPORAN KINERJA

NO	PERNYATAAN		CHECK LIST
(1)	(2)		(3)
1	Format	1. Laporan Kinerja telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah 2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
2	Mekanisme Penyusunan	1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit kerja penyusun Laporan Kinerja 4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. Laporan Kinerja Insansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari bawahannya	

3	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan /sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan indikator kinerja telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan indikator kinerja telah SMART	
---	-----------	---	--

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

No.		
1.	Teleda	5
2.	Armin	1
3.	Kabag Hukum	1
4.	Kabag Organisasi	1

3	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan /sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan indikator kinerja telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan indikator kinerja telah SMART	
---	-----------	---	--

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

3	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan /sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan indikator kinerja telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan indikator kinerja telah SMART	
---	-----------	---	--

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

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

FORMAT PERNYATAAN LAPORAN KINERJA TELAH DIREVIU

A. PEMERINTAH DAERAH

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
TAHUN ANGGARAN.....

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

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 yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Banyumas,
INSPEKTUR BANYUMAS

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

B. PERANGKAT DAERAH

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PERANGKAT DAERAH.....
TAHUN ANGGARAN.....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah..... untuk Tahun Anggaran..... sesuai Pedoman reviu atas laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Perangkat Daerah.....

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 yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Banyumas,
INSPEKTUR BANYUMAS

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

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Seleda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kabag Organisasi	