

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR KEP- 277 /PB/2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DAN LAPORAN REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, seluruh unit di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan wajib menyusun Laporan Kinerja;
 - b. bahwa dalam rangka menjaga keandalan serta akurasi data dan informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja, perlu dilakukan reviu atas Laporan Kinerja seluruh unit Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. bahwa dalam rangka memberikan acuan penyusunan Laporan Kinerja dan pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja, perlu disusun pedoman penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 239/PMK.09/2016 tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2165);

6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 300/KMK.01/2022 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian Keuangan;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 308/KMK.01/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Keuangan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DAN LAPORAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang terdiri dari:
- a. Pedoman penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
 - b. Pedoman penyusunan Laporan Reviu atas laporan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.
- KEDUA : Pedoman Penyusunan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA digunakan sebagai acuan dalam menyusun Laporan Kinerja dan menyusun Laporan Reviu atas Laporan Kinerja.
- KETIGA : Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilaksanakan oleh:
- a. Seluruh unit Eselon II Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - b. Seluruh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - c. Seluruh Satuan Kerja Badan Layanan Umum di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - d. Seluruh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- KEEMPAT : Penyusunan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh pimpinan unit kerja.
- KELIMA : Format penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- KEENAM : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

✱

Salinan Keputusan Direktur Jenderal ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
4. Para Direktur di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
5. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
6. Para Direktur Utama Satker BLU di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
7. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 November 2022
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Laporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

B. Tujuan Laporan Kinerja

Tujuan Laporan Kinerja adalah:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk penyempurnaan dan peningkatan kinerja.

C. Penyusunan Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun oleh unit Pemilik Peta Strategi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja unit Eselon II Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kantor Pusat DJPb), Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb), dan Satuan Kerja Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Satker BLU) di lingkungan DJPb disusun oleh Koordinator Kinerja Organisasi (KKO).
2. Laporan Kinerja unit Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) disusun oleh Administrator Kinerja Organisasi (AKO).

D. Sistematika Laporan Kinerja

Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang:

1. Bab I Pendahuluan
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi. Bab ini memuat antara lain Latar Belakang, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Peran Strategis, dan Sistematika Laporan.
2. Bab II Perencanaan Kinerja
Pada bab ini diuraikan rencana strategis dan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun pelaporan.
3. Bab III Akuntabilitas Kinerja
Pada bab ini diuraikan terkait Capaian Kinerja Organisasi, Realisasi Anggaran, dan Kinerja Lainnya.
4. Bab IV Penutup
Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

5. Lampiran

Pada lampiran dapat dilampirkan dokumen sebagai informasi pendukung dalam laporan kinerja. Pada lampiran sekurang-kurangnya memuat dokumen antara lain:

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. Rencana Kerja Tahunan;
- c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- d. Matriks *Cascading*;
- e. Formulir Pengukuran Kinerja Unit;
- f. Laporan Capaian Kinerja Triwulanan;
- g. Surat Keputusan tentang Penunjukkan Struktur Manajemen Kinerja;
- h. Dokumen Pelaksanaan Dialog Kinerja Organisasi;
- i. Dokumen Perhitungan Nilai Kinerja Organisasi;
- j. Informasi Keuangan yang dapat Dikaitkan dengan Pencapaian Kinerja;
- k. Dokumen lainnya yang relevan.

E. Format Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun sebagaimana format yang akan diatur lebih lanjut.

F. Penyampaian Laporan Kinerja

1. Mekanisme penyampaian Laporan Kinerja

- a. Unit Eselon II Kantor Pusat DJPb dan Kanwil DJPb menyampaikan Laporan Kinerja kepada Sekretariat DJPb c.q. AKO UPK-*One* DJPb dan ditembuskan kepada Sekretariat DJPb c.q. Bagian yang memiliki fungsi pengendalian internal.
- b. Satker BLU di lingkungan DJPb menyampaikan Laporan Kinerja kepada Sekretariat DJPb c.q. AKO UPK-*One* DJPb dan ditembuskan kepada Satuan Pengawas Internal pada masing-masing Satker BLU.
- c. KPPN menyampaikan Laporan Kinerja kepada Kanwil DJPb c.q. KKO UPK-*Two* Kanwil DJPb dan ditembuskan kepada unit yang memiliki fungsi pembinaan KPPN pada Kanwil DJPb.
- d. Kanwil DJPb menyampaikan Laporan Kinerja KPPN di wilayah kerjanya kepada Sekretariat DJPb c.q. AKO UPK-*One* DJPb.

2. Waktu Penyampaian

Laporan Kinerja tahun berkenaan disampaikan selambat-lambatnya hari kerja terakhir bulan Januari tahun berikutnya.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Reviu atas Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

B. Tujuan Reviu atas Laporan Kinerja

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja adalah:

1. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

C. Kategori Reviu atas Laporan Kinerja

Kategori Reviu atas Laporan Kinerja dikategorikan menjadi:

1. Reviu Sederhana

Reviu Sederhana dilakukan sebelum Laporan Kinerja ditetapkan oleh pimpinan unit, dengan hanya menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia pada Laporan Kinerja tanpa menguji kebenaran dan pembuktian di lapangan melalui reviu langsung. Reviu Sederhana dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dengan melakukan telaah.

2. Reviu Terbatas

Reviu Terbatas dilakukan setelah Laporan Kinerja ditetapkan oleh pimpinan unit dan disampaikan pada unit di atasnya, dengan menggunakan langkah-langkah pada Reviu Sederhana ditambah prosedur berupa konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas.

D. Pelaksanaan Reviu atas Laporan Kinerja

Pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja dilakukan oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Reviu Sederhana

- a. Laporan Kinerja unit Eselon II Kantor Pusat DJPb direviu oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Eselon II Kantor Pusat.
- b. Laporan Kinerja Kanwil DJPb direviu oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Kanwil DJPb.
- c. Laporan Kinerja KPPN direviu oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada KPPN.

2. Reviu Terbatas

- a. Laporan Kinerja unit Eselon II Kantor Pusat DJPb direviu oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal dan unit yang memiliki fungsi pengelolaan kinerja organisasi pada Sekretariat DJPb.
- b. Laporan Kinerja Kanwil DJPb direviu oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Sekretariat DJPb.
- c. Laporan Kinerja Satker BLU di lingkungan DJPb direviu oleh Satuan Pengawas Internal pada masing-masing Satker BLU.
- d. Laporan Kinerja KPPN direviu oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pembinaan KPPN pada Kanwil DJPb.

E. Penyusunan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja

Penyusunan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja dilakukan oleh unit yang memiliki fungsi pengendalian internal dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Reviu Sederhana

- a. Laporan Reviu atas Laporan Kinerja unit Eselon II Kantor Pusat DJPb disusun oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Eselon II Kantor Pusat.
- b. Laporan Reviu atas Laporan Kinerja Kanwil DJPb disusun oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Kanwil DJPb.
- c. Laporan Reviu atas Laporan Kinerja KPPN disusun oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada KPPN.

2. Reviu Terbatas

- a. Laporan Reviu atas Laporan Kinerja unit Eselon II Kantor Pusat dan Kanwil DJPb disusun oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Sekretariat DJPb.
- b. Laporan Reviu atas Laporan Kinerja Satker BLU di lingkungan DJPb disusun oleh Satuan Pengawas Internal pada masing-masing Satker BLU.
- c. Laporan Reviu atas Laporan Kinerja KPPN disusun oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pembinaan KPPN pada Kanwil DJPb.

F. Sistematika Laporan Reviu atas Laporan Kinerja

Laporan Reviu atas Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang:

1. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan informasi mengenai latar belakang penyusunan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja.

2. Bab II Dasar Hukum

Pada bab ini disajikan peraturan tentang penyusunan Laporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja.

✶

3. Bab III Komponen Reviu Laporan Kinerja
Pada bab ini diuraikan komponen, sub komponen, dan indikator reviu Laporan Kinerja sesuai peraturan yang berlaku.
4. Bab IV Hasil Reviu Laporan Kinerja
Pada bab ini memuat hasil reviu atas laporan kinerja, antara lain:
 - a. Pemenuhan Umum
Pada subbab ini diuraikan hasil pengujian bahwa Laporan Kinerja telah disusun dan dikirimkan secara tepat waktu serta diunggah ke *website* masing-masing unit (komponen ini untuk Reviu Terbatas). Apabila ditemukan kelemahan dan kesalahan penyajian data/informasi, maka agar diberikan rekomendasi perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.
 - b. Sistematika Laporan Kinerja
Pada subbab ini diuraikan hasil pengujian bahwa sistematika pada Laporan Kinerja telah disusun sesuai dengan ketentuan Lampiran I pada Keputusan Direktur Jenderal ini. Apabila ditemukan kelemahan dan kesalahan penyajian data/informasi, maka agar diberikan rekomendasi perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.
 - c. Isi/Muatan Laporan Kinerja
Pada subbab ini diuraikan hasil pengujian isi pada Laporan Kinerja telah disusun sesuai dengan ketentuan Lampiran I pada Keputusan Direktur Jenderal ini. Apabila ditemukan kelemahan dan kesalahan penyajian data/informasi, maka agar diberikan rekomendasi perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.
5. Bab V Penutup
Pada bab ini diuraikan simpulan hasil reviu atas Laporan Kinerja yang telah disusun apakah telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan valid serta rekomendasi tindak lanjut atas hasil reviu tersebut.

G. Format Laporan Reviu Atas Laporan Kinerja

Laporan Reviu atas Laporan Kinerja disusun sebagaimana format yang akan diatur lebih lanjut.

H. Penyampaian Laporan Reviu atas Laporan Kinerja

1. Mekanisme penyampaian Laporan Reviu atas Laporan Kinerja
 - a. Reviu Sederhana
Laporan Reviu Sederhana atas Laporan Kinerja disampaikan kepada KKO/AKO masing-masing unit untuk dijadikan dasar perbaikan Laporan Kinerja sebelum Laporan Kinerja tersebut ditetapkan oleh Pimpinan masing-masing unit.
 - b. Reviu Terbatas
Laporan Reviu Terbatas atas Laporan Kinerja disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tim penyusun Laporan Reviu atas Laporan Kinerja unit Eselon II Kantor Pusat dan Kanwil DJPb menyampaikan laporan tersebut kepada Sekretariat DJPb c.q. AKO UPK-One DJPb, dan ke masing-masing unit yang direviu untuk dilakukan perbaikan.

- 2) Satuan Pengawas Internal pada masing-masing Satker BLU menyampaikan Laporan Reviu atas Laporan Kinerja Satker BLU kepada Sekretariat DJPb c.q. AKO UPK-One DJPb, ditembuskan kepada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Sekretariat DJPb serta menyampaikan kepada unit penyusun Laporan Kinerja untuk dilakukan perbaikan.
- 3) Tim penyusun Laporan Reviu atas Laporan Kinerja KPPN di wilayah kerjanya menyampaikan laporan tersebut kepada unit yang memiliki fungsi pengendalian internal pada Sekretariat DJPb, dan ke masing-masing unit penyusun Laporan Kinerja untuk dilakukan perbaikan.

2. Waktu Penyampaian

a. Reviu Sederhana

Laporan Reviu Sederhana atas Laporan Kinerja tahun sebelumnya disampaikan sebelum batas waktu penyampaian Laporan Kinerja agar dapat dijadikan referensi dalam perbaikan Laporan Kinerja sebelum ditetapkan oleh Pimpinan masing-masing unit.

b. Reviu Terbatas

Laporan Reviu Terbatas atas Laporan Kinerja tahun sebelumnya disampaikan selambat-lambatnya pada hari kerja terakhir bulan Maret tahun berjalan.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ASTERA PRIMANTO BHAKTI