



PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
PROVINSI BANTEN  
NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 8);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Pengertian Umum  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada

Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

6. Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
7. Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
8. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
9. Pelaporan reviu adalah merupakan 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.

Bagian Kedua  
Tujuan dan Ruang Lingkup  
Pasal 2

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan:

- a. Akuntabilitas;
- b. Transparansi; dan
- c. Kinerja Aparatur.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri dari :

- a. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
- c. Tata cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

BAB II  
PERJANJIAN KINERJA  
Bagian Kesatu  
Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
  - c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD); dan
  - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan Walikota kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

#### Pasal 6

- (1) Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja SKPD paling lambat satu bulan setelah Penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran( DPA) SKPD.
- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. Rencana Strategis (Renstra) SKPD;
  - c. Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD;
  - d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/ Rencana Kerja (Renja) SKPD; dan
  - e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini

#### Pasal 7

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan SKPD.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani pimpinan SKPD, disampaikan kepada Walikota melalui Perangkat Daerah yang menangani Akuntabilitas Kinerja.

#### Bagian Ketiga

#### Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

#### Pasal 8

Perjanjian Kinerja 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);
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### BAB III

#### PELAPORAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 9

- (1) Setiap akhir tahun Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Daerah.
- (2) Walikota menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah.

- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas merekap dan mengolah Laporan Kinerja SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Walikota menandatangani Laporan Kinerja Daerah yang telah diverifikasi.
- (5) Walikota bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Daerah.

#### Pasal 10

Laporan Kinerja Daerah disampaikan kepada Presiden lewat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

#### Pasal 11

- (1) Format Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
  - a. Perjanjian Kinerja; dan
  - b. Lain-lain yang dianggap perlu .

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah

#### Pasal 12

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (2) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala SKPD dilaporkan kepada Walikota melalui Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah dengan tembusan Inspektorat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (3) Laporan Kinerja SKPD selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah.

#### Pasal 13

- (1) Format Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :

- a. Perjanjian Kinerja; dan
- b. Lain-lain yang dianggap perlu.

#### BAB IV

#### TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA DAERAH

#### Pasal 14

- (1) Pihak yang melaksanakan reviu adalah auditor aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
- (2) Waktu pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai sebelum ditanda tangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan reviu terdiri dari :
  - a. metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Kota dengan perencanaan strategis unit di bawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. penyusunan kertas kerja reviu setidaknya mencakup sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b), hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/Lcatatan pereviu; dan
  - d. pereviu membuat surat pernyataan telah di reviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (5) Bentuk Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan Contoh formulir check list reviu tercantum dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 23 Juli 2018

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 23 Juli 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2018 NOMOR 69

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR : 69 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN**  
**KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN**  
**KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KOTA**

**-LOGO LEMBAGA-**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

Nomor: .....

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 pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Tangerang,

**WALIKOTA TANGERANG**

.....

**B. FORMAT PERYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT SKPD**

**-KOP SURAT SKPD-**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

Nomor : .....

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

Nama : *“Nama Kepala SKPD”*

Jabatan : *“Kepala SKPD”*

selanjutnya disebut **pihak pertama.**

Nama : .....

Jabatan : Walikota Tangerang

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.

Tangerang, .....

Pihak Kedua,

**WALIKOTA TANGERANG**

.....

Pihak Pertama,

***“Kepala SKPD”***

**“Nama Kepala SKPD”**

Pangkat Golongan  
NIP.....

**C. FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KOTA**

<b>PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....</b>			
<b>KOTA TANGERANG</b>			
<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

  

<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>
1 .....	Rp .....
2 .....	Rp .....

Tangerang, .....

**WALIKOTA TANGERANG,**

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Kota Tangerang atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Kota Tangerang 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 Kota Tangerang;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Kota Tangerang yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**D. FORMAT FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT SKPD**

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT SKPD**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**“NAMA SKPD”**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

  

<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1 .....	Rp .....	
2 .....	Rp .....	
		Tangerang, .....
Pihak Kedua,		Pihak Pertama,
<b>WALIKOTA TANGERANG</b>		<b>“Kepala SKPD”</b>
.....		<b>“Nama Kepala SKPD”</b>
		Pangkat Golongan
		NIP.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD 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 SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;

- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, BANGUB, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR : 69 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,**  
**PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU**  
**ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**PETUNJUK TEKNIS**

**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Sistematika laporan yang dianjurkan 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.

**Bab II   Perencanaan Kinerja**

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

**Bab III  Akuntabilitas Kinerja**

**A.    Capaian Kinerja Organisasi**

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

#### **B. Realisasi Anggaran**

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

#### **Bab IV Penutup**

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

#### **Lampiran:**

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

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR TAHUN  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**PETUNJUK TEKNIS**

**TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA**

**CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
TAHUN ANGGARAN .....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Tangerang untuk tahun anggaran ..... Sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kota Tangerang

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.

Tangerang, .....

Inspektur Kota Tangerang

Nama Penanda Tangan  
Pangkat/Golongan  
NIP. ....

**CONTOH FORMULIR  
CHECKLIST REVIU**

<b>No</b>	<b>Pernyataan</b>		<b>Check list</b>
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ol>	

<b>No</b>	<b>Pernyataan</b>		<b>Check list</b>
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li><li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li><li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li></ol>	

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R. WISMANSYAH**