



BUPATI SIKKA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIKKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sesuai amanat 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, perlu ditetapkan petunjuk teknis dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk

Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sikka;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sikka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sikka Nomor 118);
7. Peraturan Bupati Sikka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Sikka (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2019 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sikka.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sikka.
3. Bupati adalah Bupati Sikka.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sikka.
5. Pimpinan Perangkat Daerah adalah Pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan perangkat daerah yang bersangkutan.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Sikka.
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 dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
10. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
12. Program adalah penjabaran kebijakan 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. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan.

14. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
15. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
16. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis organisasi.
17. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. 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.
19. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
20. 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.
21. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja.

22. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan 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.
23. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan instansi pemerintah.
24. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
25. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.

BAB II

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

Pasal 2

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan sebagai pedoman bagi setiap Perangkat Daerah dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja.
- (2) Tata cara reviu dilaksanakan sesuai petunjuk teknis oleh Inspektorat dalam melakukan reviu atas Laporan Kinerja Daerah.

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dan ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sikka Nomor 4 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sikka (Berita Daerah Kabupaten Sikka Tahun 2015 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sikka.

Ditetapkan di Maumere
pada tanggal 3 Juni 2020

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.

FRANSISKUS ROBERTO DIOGO

Diundangkan di Maumere
pada tanggal 3 Juni 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIKKA
CAP,TTD.

WILHELMUS SIRILUS

BERITA DAERAH KABUPATEN SIKKA TAHUN 2020 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIKKA,


M A D E R L U N G

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIKKA
NOMOR 20 TAHUN 2020
TANGGAL 3 JUNI 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA DAN TATA CARA REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SIKKA

I. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pengertian

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. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja
 - a. Bupati
Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.
 - b. Pimpinan Perangkat Daerah
 - 1) Perjanjian Kinerja di tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah;
 - 2) Perjanjian Kinerja internal Perangkat Daerah disusun secara berjenjang oleh Administrator (Eselon III), Pengawas (Eselon IV) dan Jabatan Fungsional Umum.
2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
3. Penggunaan Sasaran dan Indikator
Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja
Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:
 - a. Kabupaten terdapat pada anak lampiran I/1-12.
 - b. Perangkat Daerah:

- 1) Pimpinan Perangkat Daerah dengan Bupati Sikka terdapat pada anak lampiran I/2-12;
 - 2) Internal Perangkat Daerah :
 - a. Jabatan Administrator pada anak lampiran I/3-12.
 - b. Jabatan Pengawas pada anak lampiran I/4-12.
 - c. Staf Jabatan Fungsional pada anak lampiran I/5-12.
 - d. Staf Jabatan Pelaksana pada anak lampiran I/6-12.
2. Lampiran Perjanjian Kinerja
- Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut:
- Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:
- a. Kabupaten terdapat pada anak lampiran I/7-12.
 - b. Perangkat Daerah:
 - 1) Pimpinan Perangkat Daerah dengan Bupati Sikka terdapat pada anak lampiran I/8-12;
 - 2) Internal Perangkat Daerah :
 - a. Jabatan Administrator pada anak lampiran I/9-12;
 - b. Jabatan Pengawas pada anak lampiran I/10-12;
 - c. Staf Jabatan Fungsional pada anak lampiran I/11-12;
 - d. Staf Jabatan Pelaksana pada anak lampiran I/12-12;
3. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KABUPATEN SIKKA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama : <diisi dengan Nama Bupati Sikka>

Jabatan : Bupati Sikka

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.

Maumere, <diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan setelah
Penetapan APBD tahun berjalan>

Bupati Sikka,

<diisi dengan Nama Bupati Sikka>

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PIMPINAN PERANGKAT
DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : <Nama Pimpinan Perangkat Daerah>

Jabatan : <Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah>

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : <diisi dengan Nama Bupati Sikka>

Jabatan : Bupati Sikka

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

Maumere, <diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan setelah
Penetapan APBD>

Pihak Kedua,
BUPATI SIKKA

Pihak Pertama,
<Nama Jabatan Pimpinan Perangkat
Daerah>

<diisi dengan Nama Bupati
Sikka>

< Nama Pimpinan Perangkat Daerah >
Pangkat
NIP

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRATOR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, tranparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : < Nama Administrator >

Jabatan : < Nama Jabatan Administrator >

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : < Nama Pimpinan Perangkat Daerah >

Jabatan : < Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah >

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

Maumere, < diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan setelah
Penetapan APBD >

Pihak Kedua,
<Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah >

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Administrator >

< NAMA PIMPINAN PERANGKAT DAERAH >

Pangkat
NIP

< NAMA ADMINISTRATOR >

Pangkat
NIP

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN PENGAWAS



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, tranparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : < Nama Pengawas >
Jabatan : < Nama Jabatan Pengawas >
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : < Nama Administrator >
Jabatan : < Nama Jabatan Administrator >
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 akan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

Maumere, < diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD >

Pihak Kedua,
< Nama Jabatan Administrator >

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Pengawas >

< NAMA ADMINISTRATOR >
Pangkat
NIP

< NAMA PENGAWAS >
Pangkat
NIP

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA STAF JABATAN FUNGSIONAL PADA PERANGKAT DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, tranparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : < Nama Staf Jabatan Fungsional >

Jabatan : < Nama Jabatan Fungsional >

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : < Nama Pejabat yang terkait tupoksi >

Jabatan : < Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi >

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 akan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi

.

Maumere, < diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD >

Pihak Kedua,
< Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi >

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Fungsional Staf >

< Nama Pejabat yang terkait tupoksi >
Pangkat
NIP

< Nama Staf Jabatan Fungsional >
Pangkat
NIP

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA STAF JABATAN PELAKSANA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama : < Nama Staf Jabatan Pelaksana >

Jabatan : < Nama Jabatan Pelaksana >

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : < Nama Pengawas >

Jabatan : < Nama Jabatan Pengawas >

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

Maumere, < diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan setelah
Penetapan APBD >

Pihak Kedua,
< Nama Jabatan Pengawas >

Pihak Pertama,
< Nama Staf Jabatan Pelaksana >

< NAMA PENGAWAS >
Pangkat
NIP

< Nama Staf Jabatan Pelaksana >
Pangkat
NIP

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KABUPATEN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran/Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp

Maumere, < diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD tahun berjalan >
Bupati Sikka,

< diisi dengan Nama Bupati Sikka >

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no 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 atau Indikator Kinerja Sasaran dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- 6) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- 8) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBN, APBD, Dana Dekonsentrasi atau tugas pembantuan) dan hal penting lainnya.

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran/Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp

Maumere, <diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD>

Pihak Kedua,
BUPATI SIKKA

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah >

<diisi dengan Nama Bupati Sikka>

< Nama Pimpinan Perangkat Daerah >
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no 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 satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai 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 pada program tersebut
- 8) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN ADMINISTRATOR

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
		Rp	

Maumere, <diisi dengan tanggal yang dihitung dari
1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD>

Pihak Kedua,
< Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah >

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Administrator >

< Nama Pimpinan Perangkat Daerah >
Pangkat
NIP

< Nama Administrator >
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no 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 Program dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran program;
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 8) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN PENGAWAS

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	KETERANGAN
		Rp	

Maumere, <diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan setelah
Penetapan APBD>

Pihak Kedua,
< Nama Jabatan Administrator >

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Pengawas >

< Nama Administrator >
Pangkat
NIP

< Nama Pengawas >
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran kegiatan;
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 8) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA STAF JABATAN FUNGSIONAL

NO	SASARAN URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Maumere, <diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1
(satu) bulan setelah Penetapan APBD>

Pihak Kedua,
< Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi>

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Fungsional >

< Nama Pejabat yang terkait tupoksi >

Pangkat
NIP

< Nama Staf Jabatan Fungsional >

Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Uraian Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA STAF JABATAN PELAKSANA

NO	SASARAN URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Maumere, <diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan setelah
Penetapan APBD>

Pihak Kedua,
< Nama Jabatan Pengawas >

Pihak Pertama,
< Nama Jabatan Pelaksana >

< Nama Pengawas >
Pangkat
NIP

< Nama Staf Jabatan Pelaksana >
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Uraian Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.

II. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian Laporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Laporan Kinerja

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

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

(Contoh Format laporan kinerja terdapat pada anak lampiran II/1)

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bupati menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada 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.

E. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

G. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

H. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran utama yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategi dan sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

Daftar Isi

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, antara lain :

- A. Tugas, Fungsi dan Wewenang Organisasi
- B. Aspek Strategis Organisasi
- C. Struktur Organisasi
- D. Kegiatan dan Layanan Produk Organisasi
- E. Sistematisasi Penyajian

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar terkait Renstra dan 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 atau 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.

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. Rencana Kinerja Tahunan;
2. Rencana Aksi Tahunan
3. Monitoring dan Evaluasi Rencana aksi atas Perjanjian Kinerja
4. Lain-lain yang dianggap perlu (penghargaan-penghargaan baik lokal/ internasional, adipura, dll).

III. TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA KABUPATEN

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

Tujuan reviu atas laporan kinerja Kabupaten adalah:

1. memperlancar 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.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

C. Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan reviu:

Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Inspektorat atau tim yang dibentuk untuk itu.

2. Waktu pelaksanaan reviu:

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Bupati untuk dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

- a. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

- b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit di bawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

- c. Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
 - 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
 - 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; dan
 - 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.
- d. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- e. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Kabupaten saja.
4. Pelaporan reviu
- Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya 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.
- Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:
- a. reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
 - b. reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja;
 - c. semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
 - d. tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah;
 - e. simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah; dan
 - f. paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu terdapat pada Anak Lampiran III/1-2, dan contoh Formulir *Checklist* Reviu terdapat pada Anak Lampiran III/2-2.

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SIKKA
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka untuk Tahun Anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Sikka.

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.

Maumere,
Inspektur

.....
Pangkat
NIP.

CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

No	Pernyataan		Check List
I	Format	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Pemerintah Daerah2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Pemerintah Daerah yang memadai4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none">1. LKj Pemerintah Daerah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait7. LKj Pemerintah Daerah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis	

		<ul style="list-style-type: none">3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai10. IKU dan IK telah SMART	
--	--	--	--

BUPATI SIKKA,
CAP,TTD.
FRANSISKUS ROBERTO DIOGO