



WALIKOTA KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG  
NOMOR 26 TAHUN 2019,

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN  
TATA CARA REVIUW ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
KOTA KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14, Pasal 27 dan Pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Kupang;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviuw Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Kupang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
3. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. 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;

MEMUTUSKAN :

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

#### Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap Perangkat Daerah Kota Kupang dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

#### Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 3

Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

Penyusunan Laporan Kinerja berpedoman pada Peraturan Walikota ini

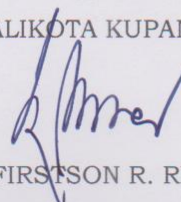
Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 17 Juni 2019

WALIKOTA KUPANG,



JEFIRSTSON R. RIWU KORE

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 17 Juni 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,



YOSEPH RERA BEKA

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2019 NOMOR 401

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA KUPANG NOMOR  
TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH LINGKUP KOTA KUPANG

PETUNJUK TEKNIS  
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
PERJANJIAN KINERJA

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

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA KUPANG NOMOR  
TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH LINGKUP KOTA KUPANG

PETUNJUK TEKNIS  
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
PERJANJIAN KINERJA

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, 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 sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise 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) Pimpinan Tertinggi ( Walikota)

Pemerintah kota menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kota ditandatangani oleh Walikota

##### b) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian kinerja ditingkat Perangkat Daerah.

#### 2. Waktu Penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah satu Perangkat Daerah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

#### 3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

1. Untuk Pemda sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Kinerja Utama Pemda dan indikator kinerja yang relevan
2. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan dan Indikator kinerja 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 sebagaimana terlampir.

#### 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.

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja terlampir.

3. Bagi dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka disusun secara tersendiri perjanjian antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan satuan kerja pemerintah daerah yang melaksanakan tugas tersebut
4. 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:

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



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PEMERINTAH  
KOTA KUPANG



PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang 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 jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan

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

Kupang, .....

Walikota Kupang,

(.....)

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

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,

(KEPALA PERANGKAT DAERAH)

Kupang,

Pihak Pertama

(WALIKOTA)

LAMPIRAN 1.3

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
KOTA KUPANG

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..  
PERANGKAT DAERAH

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

Program                      Anggaran  
1 ..... Rp .....  
2 ..... Rp .....

Kupang,  
Walikota Kupang,

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemda atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemda yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemda.
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang alokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.



- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.







Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi yang terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud;

WALIKOTA KUPANG

TTD

(.....)

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA KUPANG NOMOR  
TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH LINGKUP KOTA KUPANG

PETUNJUK TEKNIS  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian Pelaporan 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 pelaporan 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 lampiran)

#### D. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Walikota, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Walikota menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani 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.

#### 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 setiap pimpinan 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 perangkat daerah (setingkat Eselon II) adalah indikator hasil (*Outcome*) dan keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) Eselon III. Indikator kinerja pada perangkat daerah (setingkat Eselon III) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

#### H. Pengumpulan Data Kinerja

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

## CONTOH FORMAT 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 :

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tlatu dan beberapa tahun terakhir;
- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- e. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

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

#### B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang 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 KUPANG

TTD

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA KUPANG NOMOR  
TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH LINGKUP KOTA KUPANG.

PEDOMAN  
TATA CARA 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

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah :

- a. Membantu penyelenggaraan system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi data 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 Aparat Pengawasan Interen Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

#### 2. Waktu Melaksanakan 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 Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

#### 3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

##### a) Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan 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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, 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;

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 Pemda saja.



#### 4. Pelaporan revid

Rangkain aktivitas dalam pelaporan revid dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan revid yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur revid yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direvid.

Hasil pelaporan revid merupakan dasar bagi perevid untuk membuat pernyataan telah direvid, yang antara lain menyatakan bahwa :

- a) Revid telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- b) Revid telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman revid laporan kinerja.
- c) Semua informasi dimuat dalam laporan revid adalah penyajian manajemen.
- d) Tujuan revid adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e) Simpulan revid yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat abash.
- 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 Direvid terdapat pada lampiran III.1, dan contoh formulir *Checklist* Revid terdapat pada lampiran III.2.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMDA KOTA KUPANG  
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah (.....) untuk tahun anggaran ..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Subtansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemda.....

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.

Kupang,.....2019

Inspektur.....

(nama Penanda tangan)

NIP

## CONTOH FORMULIR CHEKLIST REVIU

NO		PERNYATAAN	Check list
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerks (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 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 tuga fungsi untuk itu</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusunan LKj</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/ penjelasan dalam</li> </ol>	

III	Sustansi	<p>LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</p> <p>7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</p> <p>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan perjanjian kinerja</p> <p>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan rencana strategis</p> <p>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>4. Tujuan/ sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</p> <p>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</p> <p>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terapat penjelasan yang memadai</p> <p>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</p> <p>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</p> <p>9. Jika “tidak” telah terdapat</p>	
-----	----------	---	--

		penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART	
--	--	---	--

WALIKOTA KUPANG, A.

JEFIRSTSON R. RIWU KORE