



**BUPATI FLORES TIMUR**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR  
NOMOR 52 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA  
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 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, maka perlu menyusun petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas pelaporan kinerja;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
  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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (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 Organisasi Pemerintah Daerah;
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;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
2. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Flores Timur.
5. Perjanjian Kinerja adalah Lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
6. Laporan Kinerja adalah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Organisasi Perangkat Daerah atas penggunaan anggaran.
7. Indikator Kinerja adalah Ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
8. Reviu adalah Penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

**BAB II  
PETUNJUK TEKNIS**

**Pasal 2**

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

Pasal 3

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Larantuka  
pada tanggal 25 Agustus 2017  
BUPATI FLORES TIMUR, *g*

*[Signature]*  
ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Diundangkan di Larantuka  
pada tanggal 25 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN FLORES TIMUR, *[Signature]*

ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 52

## PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

### 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. 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 Pemerintah Kabupaten Flores Timur:
  - a) Pimpinan Tertinggi (Bupati Flores Timur)  
Pemerintah Kabupaten Flores Timur menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang ditandatangani Bupati Flores Timur.
  - b) Pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)  
Perjanjian kinerja ditingkat SOPD atau unit kerja mandiri Pemerintah Kabupaten Flores Timur disusun oleh Pimpinan SOPD kemudian ditandatangani oleh Bupati Flores Timur dan Pimpinan SOPD.

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja  
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu SOPD 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.
  - a. Untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.
  - b. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II 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; dan
- b) Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja:

- a) Kabupaten terdapat pada anak lampiran I/1-6.
- b) Satuan Organisasi Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran I/2-6.

##### 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 contohnya:

Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Kabupaten terdapat pada anak lampiran I/3-6.
- 2) Satuan Organisasi Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran I/4-6.

3. Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang berkewajiban menyalurkan dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka disusun secara tersendiri perjanjian kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tersebut.

4. Bagi Satuan Organisasi 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.

ANAK LAMPIRAN I/1-6

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN .....

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.

.....

Bupati Flores Timur,

.....

PERNYATAAN  
PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT  
KERJA/SOPD

-Logo Lembaga-

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,

.....  
.....

Pihak Pertama,

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
KABUPATEN FLORES TIMUR

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIATOR INERJA UTAMA	TARGET
1	2	3	4

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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



CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH


NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIATOR INERJA	TARGET
1	2	3	4

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

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SOPD 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 SOPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh SOPD 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, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

  
 f. ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

## PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Organisasi Perangkat Daerah 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; dan
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Organisasi Perangkat Daerah 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; dan
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

Pimpinan SOPD menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati.

Kepala SOPD 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), Semester dan tahunan. Pengukuran dan Perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

#### F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja Organisasi Perangkat Daerah 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 Organisasi Perangkat Daerah 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 Bupati sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Bupati sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. 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.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA ORGANISASI  
PERANGKAT DAERAH

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

Dana yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai 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; dan
2. Lain-lain yang dianggap perlu.

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

.....

~ BUPATI FLORES TIMUR, 91,

/ ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

## 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 Organisasi Perangkat Daerah adalah:

- a. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja Organisasi Pemerintah Daerah; dan
- b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah Daerah 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 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 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

#### 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 Instansi Pemerintah Daerah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PN dan RB.

#### 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 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 Pemerintah Daerah 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 Pimpinan Pemerintah Daerah.
- e) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- f) Paragraf 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.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH .....  
TAHUN ANGGARAN .....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah  
Provinsi/Kabupaten/Kota ..... untuk tahun  
anggaran..... sesuai

Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi  
yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung  
jawab manajemen Pemerintah Daerah  
Provinsi/Kabupaten/Kota.....

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas  
atas 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

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur .....

(nama Penanda tangan)  
NIP



## CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

NO	PERNYATAAN		CHEC LIST
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah Daerah (IPD);</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja;</li> <li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IPD yang memadai;</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan;</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan; dan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.</li> </ol>	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj IPD 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; dan</li> <li>7. LKj IPD bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ol>	
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> <li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja;</li> <li>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama;</li> <li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai;</li> </ol>	


		<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 penjelasan yang memadai; dan</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART.</p>	
--	--	--	--

BUPATI FLORES TIMUR

ttd

.....

☞ BUPATI FLORES TIMUR, 21/

  
/ ANTONIUS RUBERTUS GEGE HADJON