



BUPATI KUPANG  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR 13 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Kupang dan dokumen Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Kupang, maka perlu ditetapkan petunjuk teknis penyusunan dokumen dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Kupang;
- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi Pemerintah Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan yang bertugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan bertanggungjawab kepada Bupati.
5. 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.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
9. 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 pengalokasian 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.

10. 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.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. 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.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
15. 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.
16. 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.
17. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
18. 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.
19. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
20. 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.
21. Sistem Akuntansi Pemerintah 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.
22. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati Ini adalah:
  - a. pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja; dan
  - b. pedoman bagi Inspektorat dalam melakukan reviu atas Laporan Kinerja Kabupaten.

- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan bupati ini adalah:
- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
  - b. memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
  - c. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas; dan
  - d. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerja di Kabupaten Kupang.

BAB III  
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN  
PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA

Pasal 3

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Petunjuk Teknis Penyusunan Pelaporan Kinerja tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 5

Petunjuk Teknis Tata Cara Reviu atas Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. A

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Oelamasi,  
pada tanggal 23 Januari 2020

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi,  
pada tanggal 23 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUPANG,

OBET LAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 13

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR : 13 TAHUN 2020  
TANGGAL : 23 JANUARI 2020

## PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN 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 tolak 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 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. Bupati  
Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati.
  - b. Pimpinan Perangkat Daerah
    - 1) Perjanjian Kinerja di tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Kepala Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Kepala 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 disusun setelah Perangkat Daerah 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 memuat :

- 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/1-8
- b. Perangkat Daerah
  - 1) Pimpinan Perangkat Daerah dengan Bupati Kupang terdapat pada Anak Lampiran I/2-8;
  - 2) Internal Perangkat Daerah terdapat pada Anak Lampiran I/3-8.

##### 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/3-8.
- b. Perangkat Daerah;
  - 1) Pimpinan Perangkat Daerah terdapat pada Anak Lampiran I/4-8);
  - 2) Internal Perangkat Daerah terdapat pada Anak Lampiran I/5-8.

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 KUPANG



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 : Bupati Kupang

Berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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.

Oelamasi, .....

Bupati Kupang,

.....

*A*

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH



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 : Kepala Perangkat Daerah .....  
Selanjutnya disebut pihak pertama  
Nama : .....  
Jabatan : Bupati Kupang  
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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua

Oelamasi, .....  
Pihak Pertama

.....

.....

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
INTERNAL PERANGKAT DAERAH



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 : .....

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 penghargaan dan sanksi.

Pihak kedua

Oelamasi, .....

Pihak Pertama

.....

.....

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT KABUPATEN KUPANG

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

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

Oelamasi, .....  
Bupati Kupang,

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen RPJMD/IKU daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/indikator sasaran strategis/indikator lainnya dari Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Indikator Kinerja Utama Daerah yang telah ditetapkan;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang ingin dicapai;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Program diisi dengan nama program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
7. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang digunakan untuk mendukung pencapaian indikator sasaran/IKU;
8. Keterangan diisi dengan proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

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

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

Bupati Kupang,

Oelamasi, .....  
Kepala Perangkat Daerah,

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra/IKU Perangkat Daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/indikator sasaran strategis/indikator lainnya dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah yang telah ditetapkan;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang ingin dicapai;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Program diisi dengan nama program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
7. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang digunakan untuk mendukung pencapaian indikator sasaran/IKU;
8. Keterangan diisi dengan proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

*[Handwritten mark]*

FORMAT RINCIAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program	Indikator Kinerja Program	Unit Kerja Penanggungjawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Oelamasi, .....  
Kepala Perangkat Daerah,

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra/IKU Perangkat Daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/indikator sasaran strategis/indikator lainnya dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah yang telah ditetapkan;
4. Kolom (4) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
5. Kolom (5) diisi dengan indikator pencapaian program;
6. Kolom (6) diisi unit kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab terhadap program strategis;



FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
INTERNAL PERANGKAT DAERAH

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

Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp. ....	.....
2. ....	Rp. ....	.....

Atasan yang membuat perjanjian,

....., .....  
Yang membuat perjanjian,

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra/IKU Perangkat Daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/indikator sasaran strategis/indikator lainnya dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah yang telah ditetapkan;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang ingin dicapai;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Program diisi dengan nama program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
7. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang digunakan untuk mendukung pencapaian indikator sasaran/IKU;
8. Keterangan diisi dengan proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

*A*

FORMAT RINCIAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
INTERNAL PERANGKAT DAERAH

1. ADMINISTRATOR

No	Sasran Strategis	Indikator Kinerja	Program	Indikator Kinerja Program
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2. PENGAWAS

No	Sasran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. JABATAN FUNGSIONAL UMUM

No	Sasran Strategis	Indikator Kinerja	Kegiatan	Komponen Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

BUPATI KUPANG, *n*

*Korinus Masneno*  
KORINUS MASNENO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR : 13 TAHUN 2020  
TANGGAL : 23 JANUARI 2020

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*) hasil analisis secara memadai terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Laporan Kinerja

Tujuan laporan kinerja antara lain :

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 telah 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 pemerintah Kabupaten 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 serta 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 terukur, 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 II) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (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, 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

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,

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 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 yang terdiri dari :

A. Kesimpulan

B. Saran

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu (penghargaan-penghargaan baik lokal/internasional, adipura, dll).

BUPATI KUPANG,

KORINUS MASNENO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KUPANG  
NOMOR : 13 TAHUN 2020  
TANGGAL : 23 JANUARI 2020

## TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

### 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 instansi pemerintah Kabupaten Kupang 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 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 Inspektorat atau Tim yang dibentuk untuk melakukan reviu.

2. Waktu pelaksanaan reviu :

Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara parallel 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 dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

- c. Penyusunan kertas kerja reviu

- 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 atau 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. 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/2-2/2

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUPANG  
TAHUN ANGGARAN .....

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

Oelamasi, .....  
Inspektur

.....  
Pangkat  
NIP.

*A*

## CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

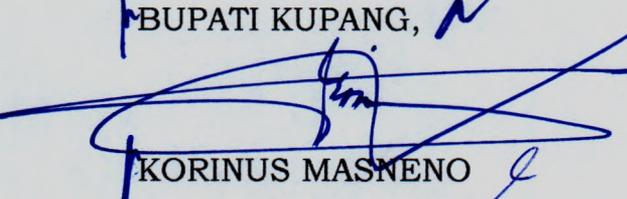
No	Pernyataan	Check List
I	Format 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Pemerintah Daerah; 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja; 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Pemerintah Daerah yang memadai; 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan; 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan; 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.	
II	Mekanisme Penyusunan 1. LKj Pemerintah Daerah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu; 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai; 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit kerja penyusun LKj; 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja; 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya; 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait; 7. LKj Pemerintah Daerah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	

A

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> <li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat;</li> <li>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran;</li> <li>9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai;</li> <li>10. IKU dan IK telah SMART;</li> </ol>	
-----	-----------	---	--

*R*

BUPATI KUPANG, *N*



KORINUS MASNENO *e*