



## **WALIKOTA KENDARI**

### **PERATURAN WALIKOTA KENDARI NOMOR 4 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA KENDARI**

Menimbang : a. Bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Bahwa dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja, b. Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah maka diperlukan peraturan sebagai pedoman penyusunan Laporan; Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud c. pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kendari;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);  
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 13);
12. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kendari Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2013 Nomor 10);

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- (1) Daerah adalah Kota Kendari
- (2) Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah otonom
- (3) Walikota adalah Walikota Kendari.
- (4) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- (5) Unit Kerja adalah Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Kendari;
- (6) Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi;
- (7) Laporan kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
- (8) Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

- (9) Pelaporan rivi u adalah merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan re vi u yang intinya mengungkapkan prosedur re vi u 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 direvi u.
- (10) Sakip adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

1. Maksud ditetapkan nya peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja, Revi u Laporan Kinerja
2. Tujuan ditetapkan nya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur

**Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup**

**Pasal 3**

Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi :

1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD/Unit Kerja.
2. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD/Unit Kerja.
3. Tata cara Revi u Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

**BAB II**

**PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD/UNIT KERJA**

**Bagian kesatu  
Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
  - c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah; dan
  - d. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja beserta program dan anggaran.
  - (4) Bentuk pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
  - (5) Bentuk Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 5**

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) disampaikan Walikota kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen Perjanjian Kinerja SKPD.

### **Pasal 6**

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

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

## **Bagian Kedua** **Perjanjian Kinerja SKPD/Unit Kerja**

### **Pasal 7**

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kota menyusun dokumen perjanjian Kinerja SKPD paling lambat satu bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.
- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD;
  - d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
  - e. Dokumen Penganggaran dan atau Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja beserta program dan anggaran.
  - (4) Bentuk pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
  - (5) Bentuk Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 8**

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan SKPD/Unit Kerja.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani pimpinan SKPD/Unit Kerja, disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Kendari.

### **Pasal 9**

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

## **Bagian Ketiga** **Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD**

### **Pasal 10**

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun SKPD dilakukan dengan membandingkan antara kinerja (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala (tiap triwulan) dan tahunan.
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala (tiap triwulan) dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Kendari paling lambat tanggal 10 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

- (4) Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan Kinerja harus cukup menggambarkan posisi Kinerja Instansi Pemerintah.
- (5) Bentuk Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Walikota ini.

### **BAB III**

## **LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD/UNIT KERJA**

### **Bagian Kesatu Laporan Kinerja Daerah**

#### **Pasal 11**

- (1) Setiap akhir tahun Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Daerah.
- (2) Walikota menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah merekap dan mengolah Laporan Kinerja SKPD dimaksud sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Daerah.
- (5) Walikota menandatangani Laporan Kinerja Daerah yang telah diverifikasi oleh sekretaris Daerah.
- (6) Walikota bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Daerah.

#### **Pasal 12**

- (1) Bentuk Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Lampiran sebagai berikut:
  - a. Perjanjian Kinerja;
  - b. Lain-lain yang dianggap perlu.

#### **Pasal 13**

Laporan Kinerja Daerah dikirimkan kepada Presiden lewat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran

### **Bagian Kedua Laporan Kinerja SKPD/Unit Kerja**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.

- (2) Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota Kendari melalui Bagian Tata Pemerintahan dengan tembusan Inspektorat selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Laporan Kinerja SKPD selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah Kota Kendari.

#### **Pasal 15**

- (1) Format Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. Perjanjian Kinerja;
  - b. Lain-lain yang dianggap perlu.

### **BAB IV**

#### **TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

#### **Pasal 16**

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

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
Pada tanggal, 18 - 1 - 2016

**WALIKOTA KENDARI,**



**H. ASRUN**

Diundangkan diKendari  
Pada tanggal 18 - 1 - 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI**



**ALAMSYAH LOTUNANI**

**BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2016 NOMOR**

**L A M P I R A N**

**PERATURAN WALIKOTA KENDARI  
NOMOR 4 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN  
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA  
SKPD KOTA KENDARI TAHUN 2016**

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : 4 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 18 - 1 - 2016**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA**

-Logo Lembaga-

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

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah 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.

.....,

.....

RAF KOORDINASI	
UNIT KERJA	PARAF
1. ADM UMUM	A
2. KABAG ORTATA	A
3. KABAG HUKUM	A

**WALIKOTA KENDARI,**



**H. ASRUN**



**LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : 4 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 18 - 1 - 2016**

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

SKPD : (a)

Tahun : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi nama SKPD;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indicator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

**WALIKOTA KENDARI.**



**H. ASRUN M.**

PARAF KOORDINASI	
SATUAN KERJA	PARAF
1. ASK. ADM UMUM	
2. KABAS ORTALA	
3. KABAS HUKUM	

**LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : 4 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 18 - 1 - 2016**

-Logo Lembaga-

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

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah 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 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 pemberian penghargaan dan sanksi

Kendari, .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Walikota Kendari)

.....

**WALIKOTA KENDARI.**

**H. ASRUN K.**

PARAF KOORDINASI	
NO. IN. / UNIT KERJA	PARAF
1. ARAK. ADM. UMUM	<i>[Signature]</i>
2. KABAG. ORTALA	<i>[Signature]</i>
3. KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>



**LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : A TAHUN 2016**

**TANGGAL : 10 - 1 - 2016**

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
PEMERINTAH KOTA**

Kota : (a)

Tahun : (b)

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Header (a) diisi nama pemerintah kota;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis pemerintah kota sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indicator kinerja atas sasaran strategis dari pemerintah kota dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indicator kinerja sasaran strategis.

**WALIKOTA KENDARI.**



**H. ASRUN**

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT KERJA	PARAF
1.	ASST. ADMIN UMUM	
2.	KABAG. ORTALA	
3.	KABAG. HUKUM	

**LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : 4 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 18 - 1 - 2016**

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)  
PEMERINTAH KOTA KENDARI**

**TAHUN.....**

SKPD : (a)

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Target	Triwulan		Ket	Program	Pagu (Rp)	Triwulan		Ket
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Kendari.....  
Kepala SKPD/Unit Kerja

.....

Petunjuk Pengisian

- 1) Kolom (a) diisi SKPD yang bersangkutan
- 2) Kolom (1) diisi dengan no urut
- 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
- 4) Kolom (3) diisi dengan indicator kinerja sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
- 5) Kolom (4) diisi dengan formula/rumus/cara pengukuran Indikator sasaran
- 6) Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
- 7) Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja
- 8) Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator Kinerja
- 9) Kolom (8) diisi dengan pemberian keterangan apabila pada tribulan tersebut indicator sasaran belum terlaksana
- 10) Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi
- 11) Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan
- 12) Kolom (11) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam tribulan tersebut
- 13) Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program kegiatan (realisasi/target x 100%)
- 14) Kolom (13) diisi dengan member keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana

WALIKOTA KENDARI.



H. ASRUN *HC*

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1	ASS. ADM UMUM	
2	KABAG ORTALA	
3	KABAG TUJUM	

**LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : 4 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 18 - 1 - 2016**

**CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH 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 secara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

**B. Realisasi Anggaran**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai dengan kinerja organisasi 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 KENDARI.**

  
**H. ASRUN**

RAJAF KOORDINASI	
UNIT KERJA	PARAF
1. ART. ADM UMUM	
2. KABAG ORTALA	
3. KABAG HUKUM	

**LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : 4 TAHUN 2016**

**TANGGAL : 13 - 1 - 2016**

**CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA  
TAHUN ANGGARAN**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEMDA  
TAHUN ANGGARAN**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga/Pemda) untuk tahun anggaran....., sesuai pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian/Lembaga/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.

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

(nama penanda tangan)  
NIP

**WALIKOTA KENDARI.**

  
**H. ASRUN**

PARAF KOORDINASI	
NO. URUT / UNIT KERJA	PARAF
1. ACP. ADM UMUM	
2. KABAG ORTALA	
3. KABAG HUKUM	

**LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA KENDARI****NOMOR : 4 TAHUN 2016****TANGGAL : 18 - 1 - 2016****Check List Reviu**

<b>No</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Check List</b>	
I	Format	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP</li><li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li><li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li><li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li><li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li><li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li></ol>	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li><li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li><li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li><li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li><li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li><li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</li><li>7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari bawahannya</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</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART</p>	
--	--	--

**WALIKOTA KENDARI.**



**H. ASRUN**

PARAF KOORDINASI		
No	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	ASST. ADM. LAMUM	
2	KABAG. CITALA	
3	KABAG. HUKUM	