

- (4) Format Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format Pernyataan dan Lampiran Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Pasal 6

Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal:

- 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pasal 7

- (1) Kepala PD/Unit Kerja Lingkup Pemerintah Provinsi Lampung menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja OPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Dokumen Rencana Strategis;
 - c. Indikator Kinerja Utama (IKU) PD;
 - d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 - e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat Pernyataan dan Lampiran Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja yang berisikan sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.

- (4) Format Pernyataan dan Lampiran Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format Rencana Kinerja Tahunan PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditandatangani oleh Gubernur dan Kepala PD/Unit Kerja.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Pasal 9

Dokumen Perjanjian Kinerja PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal:

- 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 Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang dicapai dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan PD secara berkala (triwulan) dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (4) Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam Laporan Kinerja Pemerintah Daerah harus cukup menggambarkan posisi Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- (5) Format Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PD/UNIT KERJA

Bagian Kesatu Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 11

- (1) Gubernur menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah berdasarkan Perjanjian Kinerja.
- (2) Gubernur menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas merekap dan mengolah Laporan Kinerja Tahunan PD/Unit Kerja sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Gubernur menandatangani Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah.
- (5) Gubernur bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (6) Format Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Dalam Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. Capaian Kinerja Lainnya (penghargaan dan lain-lain);
 - c. Pernyataan telah direview.

Pasal 12

Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah disampaikan 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.

Bagian Kedua Laporan Kinerja PD/Unit Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala PD/Unit Kerja menyusun Laporan Kinerja Tahunan berdasarkan perjanjian kinerja.
- (2) Kepala PD/Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Laporan Kinerja Tahunan yang ditandatangani Kepala PD/Unit Kerja disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (4) Laporan Kinerja tahunan PD/Unit Kerja selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.

Pasal 14

- (1) Format Laporan Kinerja Tahunan PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dalam Laporan Kinerja PD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. Capaian kinerja lainnya (penghargaan dan lain-lain).

BAB V

TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 15

- (1) Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah, atau Tim yang dibentuk untuk itu.
- (2) Waktu pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai sebelum Laporan Kinerja Tahunan ditandatangani oleh Gubernur.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan reviu terdiri dari:
 - a. metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji kehandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
 - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Instansi Pemerintah (SAKIP) secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Provinsi dengan perencanaan strategis unit di bawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
 - c. penyusunan kertas kerja reviu setidaknya mencakup sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu; dan
 - d. pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan checklist reviu yang merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (5) Formulir surat pernyataan telah Direviu dan Checklist Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAE VI

PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 11 April 2017
GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 11 April 2017

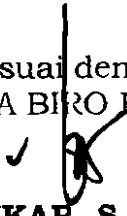
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2017 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, S.H, M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 17 TAHUN 2017
TANGGAL : 11 April 2017

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PROVINSI LAMPUNG

A. PERJANJIAN KINERJA

**A.1. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

- (KOP GARUDA) -

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PROVINSI LAMPUNG**

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

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)
Jabatan : **GUBERNUR LAMPUNG**

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.

Telukbetung,

GUBERNUR LAMPUNG,

.....

**A.2. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
PROVINSI LAMPUNG			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	(APBN / APBD)
2.....	Rp.....
3..... dst		
Jumlah	Rp.....	

Telukbetung,

GUBERNUR LAMPUNG,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama 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;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan).

**A.3. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS DAERAH / STAF AHLI GUBERNUR / KEPALA PERANGKAT
DAERAH (PD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

- Logo Lembaga (KOP GARUDA) -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
..... (DIISI DENGAN NAMA PD)

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

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : **GUBERNUR LAMPUNG**

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.

Telukbetung,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

GUBERNUR LAMPUNG,

.....

.....

.....

**A.4. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SEKRETARIS DAERAH / STAF AHLI GUBERNUR/KEPALA ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH (PD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
LAMPUNG**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
..... (diisi dengan nama PD)

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

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	(APBN / APBD)
2.....	Rp.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Telukbetung,

Pihak Kedua, GUBERNUR LAMPUNG 	Pihak Pertama,
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh PD;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program PD yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan).

**A.5. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

- Logo Lembaga (KOP SEKRETARIAT DAERAH) -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

.....

(DIISI DENGAN : ASISTEN..... SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG)

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

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

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.

Telukbetung,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

.....

.....

**A.7. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BIRO PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

- Logo Lembaga (KOP SEKRETARIAT DAERAH) -

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
BIRO..... SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

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

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)
Jabatan : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)
Jabatan : **ASISTEN.....SEKRETARIS DAERAH PROV.LAMPUNG**

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.

Telukbetung,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

.....

.....

**A.8. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA BIRO PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
BIRO.....SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

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

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	(APBN / APBD)
2.....	Rp.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Telukbetung,

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
.....
.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh PD;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program PD yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan).

**A.9. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEJABAT ESELON III (KEPALA UPTD/BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS)**

- Logo Lembaga (KOP PD) -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
..... (NAMA UPTD/BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS)

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

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

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.

Telukbetung,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

.....

.....

**A.10. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PEJABAT ESELON III (KEPALA UPTD/BAGIAN/BIDANG/ SEKRETARIS)**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
..... (NAMA UPTD/BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS)

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

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	(APBN / APBD)
2.....	Rp.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Telukbetung,

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
---------------------------------------	-----------------------------------------

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran Program Eselon III atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Eselon III yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja (dari program) yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Eselon III;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang menjadi tanggungjawab eselon III yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan Program atau Sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan).

**A.11. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEJABAT ESELON IV (KEPALA SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI)**

- Logo Lembaga (KOP PD) -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
..... (NAMA SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI)

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

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Jabatan : (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

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.

Telukbetung,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

.....

.....

**A.12. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PEJABAT ESELON IV (KEPALA SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI)**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
..... (NAMA SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI)			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	(APBN / APBD)
2.....	Rp.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Telukbetung,

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
-------------------------------------------	---------------------------------------------

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Eselon IV atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kegiatan dari eselon IV yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja (dari kegiatan) yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Eselon IV;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan yang menjadi tanggung jawab Eselon IV yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan).

A.13. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

RENCANA KINERJA TAHUNAN PROVINSI LAMPUNG TAHUN			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Telukbetung,

Gubernur Lampung,

.....

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.

A.14. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (PD)

RENCANA KINERJA TAHUNAN
..... (DIISI DENGAN NAMA PD)
TAHUN

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

Telukbetung,
Kepala (PD).....

.....
Pangkat
NIP.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD sesuai rencana strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh PD pada tahun tersebut;

A.15. CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (PD) PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

**PENGUKURAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (PD)
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN**

PD : (a)
TRIWULAN : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja						Program / Kegiatan	ANGGARAN							
		Uraian	Satuan	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Target	Realisasi	%		APBD				APBN			
									Rp	Realisasi	Realisasi s.d. Triwulan ini	%	Rp	Realisasi	Realisasi s.d. Triwulan ini	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Telukbetung ,
Kepala (PD).....

.....
Pangkat
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (a) diisi nama PD;
2. Kolom (b) diisi triwulan yang dilaporkan;
3. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
4. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;

5. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis PD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja sasaran strategis PD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator Kinerja Sasaran;
8. Kolom (6) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
9. Kolom (7) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
10. Kolom (8) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
11. Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
12. Kolom (10) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan anggaran APBD yang bersangkutan;
13. Kolom (11) diisi dengan realisasi dari program/kegiatan pagu anggaran APBD dalam triwulan tersebut;
14. Kolom (12) diisi dengan realisasi dari program/kegiatan pagu anggaran APBD sampai dengan triwulan tersebut;
15. Kolom (13) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran APBD dari masing-masing program kegiatan;
16. Kolom (14) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan anggaran APBN yang bersangkutan;
17. Kolom (15) diisi dengan realisasi dari program/kegiatan pagu anggaran APBN dalam triwulan tersebut;
18. Kolom (16) diisi dengan realisasi dari program/kegiatan pagu anggaran APBN sampai dengan triwulan tersebut;
19. Kolom (17) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran APBN dari masing-masing program kegiatan.

B. LAPORAN KINERJA

B.1. 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 tentang visi, misi, tujuan, indikator kinerja tujuan (5 tahunan), sasaran strategis, indikator kinerja utama (IKU), serta 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

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

C. PERNYATAAN TELAH DIREVIU

C.1. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN ANGGARAN.....**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Lampung untuk tahun anggaran.....sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Provinsi Lampung.

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.

Telukbetung,

Inspektur

(nama penanda tangan)

Pangkat.....

NIP.....

C.2. Contoh Formulir Check List Reviu Laporan Kinerja

Check List Reviu

No	Pernyataan	Check list
I	Format 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP 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 IP 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 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 IP bukan merupakan gabungan unit kerja dibawahnya.	
III	Substansi 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Target Indikator Kinerja Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan target indikator kinerja tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja 5. IKU pada LKj telah sesuai dengan dokumen IKU yang ditetapkan 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART	

Telukbetung,
 Inspektur

(Nama Penandatanganan)
 Pangkat.....
 NIP.....

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, S.H., M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

M.RIDHO FICARDO