



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN,
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa demi terarahnya Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka diperlukan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 66);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Negara 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;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
17. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 47).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1,

f

tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pelaporan Kinerja, Pengukuran kinerja dan Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Reviu atas Laporan Kinerja dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penyusunan Laporan Kinerja OPD dan Penyusunan Laporan Kinerja Kabupaten berpedoman pada Peraturan Bupati.

**BAB II
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

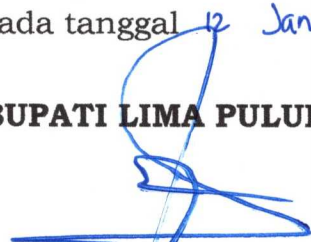
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM

26/3 2018

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 12 Januari 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA,


IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 12 JANUARI 2018
Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


TAUFIK HIDAYAT
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN.....2018.....NOMOR.....3.....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KINERJA
TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH**

RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Rencana Kinerja Tahunan adalah suatu pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi yang disusun berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran.

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 yang disusun selambat-lambatnya satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.

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 Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

f

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

C. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja

a) Kepala Daerah

Pemerintah Daerah menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja ditingkat Daerah/Kabupaten yang ditandatangani oleh Kepala Daerah/Bupati

b) Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Rencana Kinerja Tahunan ditingkat Organisasi Perangkat Daerah disusun oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Perjanjian Kinerja ditingkat Organisasi Perangkat Daerah disusun oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

c) Kepala Unit Kerja (Pejabat Eselon III dan IV pada OPD)

Rencana Kinerja Tahunan ditingkat Unit Kerja disusun oleh Kepala Unit Kerja (Pejabat Eselon III dan IV) yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.

Perjanjian Kinerja ditingkat Unit Kerja disusun oleh Kepala Unit Kerja (Pejabat Eselon III dan IV) yang ditandatangani oleh Atasan Langsung Kepala Unit Kerja dan Kepala Unit Kerja.

d) Fungsional Pelaksana pada OPD

Rencana Kinerja Tahunan Fungsional Pelaksana disusun dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Perjanjian Kinerja Fungsional Pelaksana disusun oleh Fungsional Pelaksana dan ditandatangani oleh Atasan Langsung dan Fungsional Pelaksana.

2. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Rencana Kinerja Tahunan menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil utama dan kondisi yang akan dicapai tanpa mengenyampingkan indikator lain yang relevan yang berpedoman pada Dokumen Rencana Kerja Anggaran.

f

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil utama dan kondisi yang akan dicapai tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan yang berpedoman pada:

- a) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana Strategi (Renstra);
- b) Indikator Kinerja Utama (IKU);
- c) Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- d) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Sasaran dan Indikator Kinerja yang digunakan untuk tingkat Kepala Daerah/Bupati menggambarkan dampak dan outcomes yang dihasilkan. Sedangkan untuk Kepala Organisasi Perangkat Daerah, Kepala Unit Kerja (Pejabat Eselon III dan IV) dan Staf masing masing menggunakan sasaran dan indikator yang menggambarkan Outcomes/Output bagi Kepala OPD, dan Menggambarkan Output bagi Kepala Unit Kerja /Staf.

3. Format Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja

Format Rencana Kinerja Tahunan terdiri dari satu bagian yang terdapat pada anak lampiran I/1-1, anak lampiran I/1-2, dan anak lampiran I/1.3

Format Perjanjian Kinerja terdiri dari dua bagian yang terdiri dari:

a) Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja sekurang-kurangnya terdiri atas:

- Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu
- Tanda tangan pihak yang berjanji/pihak yang bersepakat

Contoh formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja terdapat pada anak Lampiran I/2-1 dan Lampiran I/2-2.

b) Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Contoh formulir Lampiran Perjanjian Kinerja terdapat pada anak Lampiran I/3-1, anak Lampiran I/3-2 dan anak Lampiran I/3-3.

4. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan apabila 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.

CONTOH FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN
KEPALA DAERAH/BUPATI

RENCANA KINERJA TAHUNAN
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Sarilamak,20xx
BUPATI LIMA PULUH KOTA

NAMA

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 Kabupaten Lima Puluh Kota yang mengacu kepada RPJMD;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 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 Kabupaten Lima Puluh Kota;

CONTOH FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

RENCANA KINERJA TAHUNAN
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

.....,20xx
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap Lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom(1) diisi no urut;
2. Pada kolom(2) diisi dengan sasaran strategis OPD yang mengacu kepada Renstra OPD;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari OPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD;

CONTOH FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN
UNIT KERJA (PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF

RENCANA KINERJA TAHUNAN
KEPALA UNIT KERJA (PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

.....,20xx
KEPALA UNIT KERJA (PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF

NAMA
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap Lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom(1) diisi no urut;
2. Pada kolom(2) diisi dengan sasaran program/kegiatan yang mengacu kepada RKA OPD;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Kerja (Pejabat Eselon III dan IV)/staf;

f

CONTOH FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KEPALA DAERAH

PERJANJIAN KINERJA
TAHUN.....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan dibawah 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 tanggungjawab kami.

.....

BUPATI LIMA PULUH KOTA

.....

CONTOH FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

.....,

Pihak Kedua

Pihak Pertama

BUPATI LIMA PULUH KOTA

KEPALA OPD

NAMA

NAMA
NIP

f

CONTOH FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA (PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi

.....,,

Pihak Kedua

Pihak Pertama

ATASAN LANGSUNG

KEPALA UNIT KERJA
(PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF

NAMA
NIP

NAMA
NIP

CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA DAERAH/BUPATI

PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program	Anggaran
1.	Rp
2.	Rp

.....,20xx
BUPATI LIMA PULUH KOTA

NAMA

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 Kabupaten Lima Puluh Kota yang mengacu kepada RPJMD;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota 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 Kabupaten Lima Puluh Kota;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;

f

CONTOH FORMAT PERJANJIAN KINERJA
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN.....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program

1.
2.

Anggaran

- Rp
Rp

.....,20xx
BUPATI LIMA PULUH KOTA KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

NAMA

NAMA
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap Lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom(1) diisi no urut;
2. Pada kolom(2) diisi dengan sasaran strategis OPD yang mengacu kepada Renstra OPD;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari OPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program OPD yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan

f

**CONTOH FORMAT PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA (PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF**

**PERJANJIAN KINERJA
KEPALA UNIT KERJA (PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF
TAHUN ANGGARAN.....**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Kegiatan

1.
2.

Anggaran

- Rp
Rp

ATASAN LANGSUNG

.....,20xx
KEPALA UNIT KERJA
(PEJABAT ESELON III DAN IV)/STAF

NAMA
NIP

NAMA
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap Lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom(1) diisi no urut;
2. Pada kolom(2) diisi dengan sasaran program/kegiatan yang mengacu kepada DPA OPD;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Kerja (Pejabat Eselon III dan IV)/staf;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama kegiatan OPD yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan

<p style="text-align: center; color: purple; font-weight: bold;">TELAH DITELITI BAGIAN HUKUM</p>	<p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">26/3 2018</p>
--	---

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 2018
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

IRFENDI ARBI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KINERJA
TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Contoh format Laporan Kinerja terdapat pada anak lampiran II/1

D. Penyampaian Laporan Kinerja

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menyusun Laporan Kinerja Tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Kepala Daerah/Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

2. Kepala Daerah/Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

E. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan Pengukuran Kinerja diantaranya adalah:

1. Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun OPD dilakukan dengan membandingkan antara kinerja (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.
2. Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala (tiap triwulanan) dan Tahunan.
3. Hasil Pengukuran Kinerja OPD secara berkala (tiap triwulanan) dan Tahunan disampaikan kepada Kepala Daerah/Bupati Up. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota paling lambat setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
4. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam Laporan Kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Instansi Pemerintah.

F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator Kinerja Instansi Pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

G. Indikator Kinerja Utama (IKU)

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 Kepala Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcomes*) sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsinya masing-masing. Indikator Kinerja pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah indikator hasil (*outcomes*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya.

H. Pengumpulan Data Kinerja

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

CONTOH FORMAT PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berisikan latar belakang penyusunan Laporan Kinerja OPD

B. TUGAS DAN WEWENANG

Berisikan tugas dan fungsi OPD secara umum

C. DASAR HUKUM

Berisikan dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja OPD

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) OPD

Berisikan Ringkasan Rencana Strategis OPD

B. PERJANJIAN KINERJA

Berisikan Perjanjian Kinerja OPD tahun yang akan dilaporkan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. METODOLOGI PENGUKURAN CAPAIAN TARGET KINERJA

Berisikan Metode pengukuran kinerja yang digunakan untuk membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja dari indikator kinerja sasaran strategis. Hasil pengukuran dan capaian indikator kinerja dimaksud, digunakan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan capaian target indikator kinerja yang ditetapkan. Untuk penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran strategis dan keberhasilan/kegagalan capaian indikator kinerja, menggunakan kategori penilaian keberhasilan/kegagalan (berpedoman pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017) sebagaimana tabel berikut:

Klasifikasi Penilaian dan Kategori Penilaian Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Sasaran Strategis dan Capaian Indikator Kinerja

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat
1	91% - 100%	Sangat Tinggi
2	76% - 90%	Tinggi
3	66% - 75%	Sedang
4	51% - 65 %	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

B. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Berisikan Realisasi dan Persentase Capaian Indikator Kinerja yang disusun seperti tabel berikut:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Predikat
1.	Sasaran strategis 1	Indikator 1				
		Indikator 2				
		Indikator 3				
2.	Sasaran Strategis 2	Indikator 1				
Rata-rata Capaian Indikator ...* Sasaran Strategis** Indikator Kinerja						

* Jumlah seluruh Indikator Kinerja

** Jumlah Seluruh Sasaran Strategis

C. ANALISIS DAN CAPAIAN KINERJA

Berisikan Uraian Capaian Kinerja dari Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja SKPD

1. Sasaran Strategis 1

Sasaran Starategis I

No.	Indikator Kinerja	Target RPJMD	Target n-1	Realisasi n-1	Target n	Realisasi N	Ket
1	Indikator 1						
2	Indikator 2						
Dst..							

a. Indikator Kinerja 1

Berisikan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Indikator Kinerja 1 dan alternatif solusi yang telah dilakukan serta berisikan analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian indikator kinerja. Selain dari analisis tersebut diatas, diharapkan SKPD untuk dapat melampirkan dokumentasi yang terkait dengan Indikator Kinerja 1.

b. Indikator Kinerja 2

Berisikan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Indikator Kinerja 2 dan alternatif solusi yang telah dilakukan serta berisikan analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian indikator kinerja. Selain dari analisis tersebut diatas, diharapkan SKPD untuk dapat melampirkan dokumentasi yang terkait dengan Indikator Kinerja 2

f

D. REALISASI ANGGARAN

Berisikan uraian Realisasi Anggaran yang digunakan untuk mewujudkan Kinerja OPD

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

1. PERJANJIAN KINERJA (PK) Tahun n
Melampirkan fotocopy Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) OPD (Kepala OPD dengan Bupati) Tahun n
2. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) Tahun n
Melampirkan fotocopy Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun n
3. PENGHARGAAN/PRESTASI TINGKAT NASIONAL
Melampirkan Fotocopy Sertifikat Penghargaan/Prestasi tingkat nasional beserta dokumentasi (jika ada).

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 26/3/2018
BUPATI LIMA PULUH KOTA,



IRFENDI ARBI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN RENCANA KINERJA
TAHUNAN, PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA, TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

**PEDOMAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA**

A. Pengertian Reviu atas Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

B. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

1. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
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 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
2. Waktu pelaksanaan reviu
Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu laporan kinerja harus sudah selesai sebelum laporan kinerja ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada MenteriPAN dan RB.
3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu
 - a. Metode pengumpulan data/informasi
Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
 - b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas
Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis Organisasi

f

Perangkat Daerah (OPD), terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

c. Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
- Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
- Hal yang direviudan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
- Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.

d. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

e. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah saja.

4. Pelaporan reviu

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

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- b. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- f. Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU
TAHUN ANGGARAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN ANGGARAN

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

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.

Tempat, (tanggal, bulan, tahun)
Inspektur

(nama Penanda tangan)
NIP

CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU


No	Pernyataan	Checklist
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 kedepan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme penyusunan 1. LkjIP 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 mekanis mepenyampaian data dan informasi dari uni tkerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi disetiap 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. LkjIP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari 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 butir1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat Penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standarnasional 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	

Ditetapkan di Sarilamak
 Pada tanggal 2018

BUPATI LIMA PULUH KOTA,


IRFENDI ARBI

**TELAH DITELITI
 BAGIAN HUKUM**

 26/3 2018