



**WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH**

**PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 10 TAHUN 2016**

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

- 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;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah maka diperlukan peraturan sebagai pedoman penyusunan Laporan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Subulussalam;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);

4. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
12. Peraturan Menteri Negara 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, dan Kecamatan.
2. Unit Kerja adalah Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Subulussalam.
3. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
4. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
5. Rencana Aksi Atas Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
6. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
7. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
8. Pelaporan reviu adalah merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang intinya 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.

9. Daerah adalah Kota Subulussalam
10. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintah Daerah.
11. Walikota adalah Walikota Subulussalam.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja dan Reviu Laporan Kinerja.

Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:

1. perjanjian kinerja pemerintah daerah dan Perangkat Daerah/unit kerja.
2. rencana aksi
3. pengukuran kinerja
4. laporan kinerja pemerintah daerah dan Perangkat Daerah/unit kerja.
5. tata cara reviu laporan kinerja pemerintah daerah.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH/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) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

- (5) Format Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja

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 Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat satu bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) Perangkat Daerah/unit kerja.
- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Dokumen Rencana Strategis;
 - c. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Perangkat Daerah dan
 - e. Dokumen Penganggaran dan atau Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (5) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja Eselon II, III, IV dan Individu (Pejabat Pelaksana) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV, V, VI dan Lampiran VII yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (6) Format Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja, disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Subulussalam.

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 Rencana Aksi

Pasal 10

- (1) Setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Walikota, Perangkat Daerah/Unit Kerja diwajibkan untuk menyusun Rencana Aksi.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus mencantumkan target secara periodik atas kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja.
- (3) Format Rencana Aksi Atas Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah dilakukan dengan membandingkan antara kinerja (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berkala tiap triwulan dan Tahunan
- (3) Hasil pengukuran Kinerja berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kota Subulussalam 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) Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.

- (6) Bentuk Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran X yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH/UNIT
KERJA

Bagian Kesatu
Pelaporan Kinerja Daerah

Pasal 12

- (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 Perangkat Daerah 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 bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Daerah.

Pasal 13

- (1) Format Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI 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 14

Laporan Kinerja Pemerintah 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota Subulussalam melalui Bagian Organisasi dengan tembusan Inspektorat selambat-lambatnya 1

(satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

- (4) Laporan Kinerja Perangkat Daerah selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah Subulussalam.

Pasal 16

- (1) Format Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagaimana tersebut dalam Lampiran XI 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 17

- (1) Pihak yang melaksanakan reviu adalah auditor aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu
- (2) Waktu pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel 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 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 (b), hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu; dan
 - d. pereviu membuat surat pernyataan telah di reviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (5) Bentuk Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Contoh formulir check list reviu adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENUTUP

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam
pada tanggal 18 Januari 2016

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

dto

MERAH SAKTI

Diundangkan di Subulussalam
pada tanggal 22 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SUBULUSSALAM

dto

DAHMHURI, SP, MM

BERITA DAERAH KOTA SUBULUSSALAM TAHUN 2016 NOMOR 231

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR:10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Subulussalam,,

Walikota Subulussalam

MERAH SAKTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR :10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
PEMERINTAH KOTA**

Kota : (a)
Tahun : (b)

| Sasaran strategis | Indikator Kinerja | Target |
|--------------------------|--------------------------|---------------|
| (1) | (2) | (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 indikator kinerja atas sasaran strategis dari pemerintah kota dalam kolom (1);
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR :10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Subulussalam,,.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(Walikota Subulussalam)

.....

FORMULIR LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

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

| Program | Anggaran | Keterangan |
|--------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1..... | Rp..... | |
| 2..... | Rp..... | |
| Subulussalam,.....,..... | | |
| Walikota Subulussalam | | Pimpinan Perangkat Daerah |
| (.....) | | (.....) |

- Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
 - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 - 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
 - 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
 - 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
 - 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

WALIKOTA SUBULUSSALAM.

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR: 10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
ESELON II

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

Subulussalam,,...

Pihak Kedua
Walikota Subulussalam,

Pihak Pertama

(.....)

(.....)

FORMULIR LAMPIRAN

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
ESELON II**

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

Program

Anggaran

Keterangan

1.....

Rp.....

2.....

Rp.....

Subulussalam,.....

Walikota Subulussalam

Nama Pejabat Eselon II

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN, Outsus, Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

WALIKOTA SUBULUSSALAM.

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR: 10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
ESELON III

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

Subulussalam,,.....

Pihak Kedua
Kepala Perangkat Daerah
(Nama Perangkat Daerah Menyesuaikan),

Pihak Pertama

(.....)

(.....)

FORMULIR LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN
ESELON III

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

Program/Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1.....

Rp.....

2.....

Rp.....

Subulussalam,.....,.....

Kepala Perangkat Daerah

Nama Pejabat Eselon III

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

WALIKOTA SUBULUSSALAM.

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR: 10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
ESELON IV

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

Subulussalam,,.....

Pihak Kedua
Kepala Perangkat Daerah,

Pihak Pertama

(.....)

(.....)

FORMULIR LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN
ESELON IV

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

Program/Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1.....

Rp.....

2.....

Rp.....

Subulussalam,.....

Kepala Perangkat Daerah

Nama Pejabat Eselon IV

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) P
ada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN, Outsus, Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

WALIKOTA SUBULUSSALAM.

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR: 10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....
INDIVIDU/JABATAN PELAKSANA

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

Subulussalam,,.....

Pihak Kedua
Kepala Perangkat Daerah,

Pihak Pertama

(.....)

(.....)

FORMULIR LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN
INDIVIDU/JABATAN PELAKSANA

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

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

Subulussalam,.....

Kepala Perangkat Daerah
Nama Pejabat Pelaksana

(.....) (.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) P
ada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN, Outsus, Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

WALIKOTA SUBULUSSALAM.

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR: 10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
PERANGKAT DAERAH**

Perangkat Daerah : (a)
Tahun : (b)

| Sasaran strategis | Indikator Kinerja | Target |
|--------------------------|--------------------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) |
| | | |
| | | |

Petunjuk Pengisian:

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

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

ttd

MERAH SAKTI

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV
9. Kolom (8) diisi dengan program/kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program/kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program/kegiatan yang akan dicapai
12. Kolom (11) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
 NOMOR: 10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
 PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
 TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH.

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA PEMERINTAH KOTA SUBULUSSALAM
 TAHUN**

Perangkat Daerah/Unit Kerja : (a)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | 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 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Subulussalam,

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (a) diisi nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja 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 memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator 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 ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana.

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR :10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH.

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 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 mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk 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 SUBULUSSALAM,

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN XII PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR: 10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH.

CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMDA
TAHUN ANGGARAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMDA
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah
Pemda untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan
Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi
tanggung jawab manajemen 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 SUBULUSSALAM,

ttd

MERAH SAKTI

LAMPIRAN XIII PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
 NOMOR :10 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
 PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
 CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH.

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 bulanan merupakan gabungan | |
| III. | Substansi | 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama | |

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

ttd
 MERAH SAKTI

