RANCANGAN



WALI KOTA BIMA

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BIMA

NOMOR TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BIMA,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | | | : | | a. | bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah perlu disusun Peraturan Wali Kota; | | | |
|  | | |  | | b. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bima; | | | |
|  | | |  | |  |  | | | |
| Mengingat | | | : | | 1. | Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188); | | | |
|  | | |  | | 2. | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); | | | |
|  | | |  | | 3. | Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); | | | |
|  | | |  | | 4. | Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Satuan Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016tentang perangkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2oi9 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) | | | |
|  | | |  | | 5. | Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014; | | | |
|  | | |  | | 6. | Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; | | | |
|  | | |  | | 7. | Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339); | | | |
|  | | |  | | 8. | 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); | | | |
|  | | |  | | 9. | Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2022 Nomor 246, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 112); | | | |
|  | | |  | |  | | | | |
| MEMUTUSKAN: | | | | | | | | |
| Menetapkan | : | | PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH. | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |
|  |  | | Pasal 1 | | | | | |
|  |  | | Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. | | | | | |
|  |  | | Pasal 2 | | | | | |
|  |  | | Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini. | | | | | |
|  |  | | Pasal 3 | | | | | |
|  |  | | Petunjuk Teknis Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini. | | | | | |
|  |  | | Pasal 4 | | | | | |
|  |  | | Petunjuk Teknis/format Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini. | | | | | |
|  |  | | Pasal 5 | | | | | |
|  |  | | Penyusunan Laporan Kinerja tahun 2024 berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini. | | | | | |
|  |  | | Pasal 6 | | | | | |
|  |  | | Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. | | | | | |
|  |  | | Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima. | | | | | |
| Ditetapkan di Kota Bima | | |
| pada tanggal |  | 2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Ditetapkan di Kota Bima  pada tanggal 2024  Pj. WALI KOTA BIMA,  t  MOHAMMAD RUM |
| Diundangkan di Kota Bima  Pada tanggal 2024  SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,  MUKHTAR |  | |

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I

PERATURAN WALI KOTA BIMA

NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

|  |  |
| --- | --- |
| **A.** | **Pengertian** Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, diharapkan terwujudnya komitmen dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja Instnsi Pemerintah terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. |
| **B.** | **Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja**   1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur; 2. Menciptakan 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; 4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; 5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai**.** |
| **C.** | **Penyusunan Perjanjian Kinerja**  1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja  a. Pemerintah Kota Bima   1. Pimpinan Tertinggi (Wali Kota). Pemerintah Kota Bima menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kota Bima di tandatangani oleh Gubernur; dan 2. Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Menyusun Perjanjian kinerja ditingkat Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja mandiri Pemerintah Kota Bima disusun oleh Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Wali Kota dan Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.   b. Selain yang diatur di atas, Wali Kota dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.  2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja harus disusun setelah Instansi Pemerintah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.  3. Penggunaan Sasaran dan Indikator Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.   1. Untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan. 2. Untuk tingkat Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan. 3. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan. |
| **D.** | **Format Perjanjian Kinerja**  Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.  1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:  a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;  b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.  Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:  1) Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah terdapat pada anak lampiran I/1-6.  2) Unit Kerja/Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran I/2-6.  2. Lampiran Perjanjian Kinerja Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut: Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:  1) Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah terdapat pada anak lampiran I/3-6.  2) Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran I/4-6.  3) Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran I/5-6.  4) Satuan Kerja terdapat pada anak lampiran I/6-6.  3. Bagi Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berkewajiban menyalurkan dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka disusun secara tersendiri perjanjian kinerja antara Pimpinan Unit Organisasi yang bertanggung jawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tersebut.  4. Bagi Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut. |
| **E.** | **Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja**  Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:   1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat; 2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan 3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran. |

ANAK LAMPIRAN I/1-6

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

-LogoSatuan Kerja Perangkat 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 tanggung jawab kami.

.........................,.......................

Menteri/PimpinanSatuan Kerja Perangkat Daerah/Gubernur/Bupati/Walikota

.........................................................................................

ANAK LAMPIRAN I/2-6

PERNYATAAN PERJANJIAN

KINERJA TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT

**-Logo Perangkat** DdaDaerah-

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

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil,kami yang bertanda tangan dibawah 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 di perlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

......................,................

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

...........................................

..........................................

DAERAH/SATUAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

CONTOH FORMULI

ANAK LAMPIRAN I/3-6

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KOTA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

SATUAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA BIMA

**Program Anggaran**

1........................... Rp ...............................

2........................... Rp ...............................

..................., XX

Wali Kota

................................................................

(

)

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1. Padakolom(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)di isi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
5. Pada kolom Program di isi 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.

CONTOH FORMULIR…

ANAK LAMPIRAN I/4-6

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIANKINERJA TAHUN20XX

UNITKERJA

**Kegiatan Anggaran**

1........................... Rp ...............................

2........................... Rp ...............................

..........................., XX

AtasanPimpinan UnitKerja

Pimpinan UnitKerja

(

)

(

)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Program/Kegiatan** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:

1. Padakolom(1)diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah di laksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) di isi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin di wujudkan;
4. Pada kolom(4) di isi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

CONTOH FORMULIR…

ANAK LAMPIRAN I/5-6

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA

TAHUN 20XX

SATUAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

**Program**

1...........................

2...........................

**Anggaran**

Rp ...............................

Rp ...............................

**Keterangan**

Gubernur/Bupati/Walikota

...........................,

PimpinanSATUAN KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

(

)

(

)

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

Pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom(1)diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Satuan Kerja Satuan Kerja 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 Satuan Kerja Satuan Kerja 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 Satuan Kerja Satuan Kerja 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.

CONTOH FORMULIR…

ANAK LAMPIRAN I/6-6

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN20XX

SATUANKERJA

**Kegiatan**

1...........................

**Anggaran**

Rp ...............................

..........................., XX

AtasanPimpinanSatker

PimpinanSatker

(

)

(

)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **IndikatorKinerja** | **Target** |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom(1)di isi nomor urut;
2. Pada kolom(2) di isi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerjalain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin di wujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Kegiatan di isi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai; dan
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang di alokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

Pj. WALI KOTA BIMA,

MOHAMMAD RUM

LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA BIMA

NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**PETUNJUK TEKNIS**

**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

# 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.

# 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.

# 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)

# Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah. Pimpinan Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan tingkat Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Bagian Organisasi setelah tahun anggaran berakhir.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Wali Kota, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Wali Kota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang di tandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, 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.

Wali Kota 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. Wali Kota dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

# Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan public dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan)dan tahunan.Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

# Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi criteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

# Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandate *(corebusiness)* yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indicator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan criteria indicator kinerjayang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil *(outcome)* sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing.

Indikator kinerja pada Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (setingkat Eselon I) adalah indicator hasil *(outcome)* dan atau keluaran *(output)* yang setingkat lebih tinggi darikeluaran *(output)* Satuan Kerja Perangkat Daerah dibawahnya. Indikator kinerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indicator keluaran *(output).*

# 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 indicator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung jawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

ANAK LAMPIRAN II/1

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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

1. 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 strategi sorganisasi;
  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 di gunakan 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

Pj. WALI KOTA BIMA,

MOHAMMAD RUM

LAMPIRAN III

PERATURAN WALI KOTA BIMA

NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

# PEDOMAN

**TATACARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA**

# 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.

# 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.

# Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

1. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara parallel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum di sampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

1. Ruang lingkup pelaksanaan reviu
   1. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

* 1. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis ditingkat Kementerian/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indicator kinerja, program dan kegiatannya.

* 1. Penyusunan kertas kerja reviu

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

* + 1. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
    2. Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
    3. Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
    4. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.
  1. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
  2. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah saja.

1. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu di titik beratkan pada pertanggung jawaban 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 yangtidak 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:

* 1. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
  2. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
  3. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
  4. Tujuan reviua dalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi,keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
  5. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
  6. Paragraph penjelas (apabila di perlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu terdapat pada anak lampiran III/1-2, dan contoh Formulir *Checklist* Reviu terdapat pada anak lampiran III/2-2.

CONTOH PERNYATAAN

ANAK LAMPIRAN III/1-2

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

**PERNYATAANTELAHDIREVIUKEMENTERIAN/SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH/PEMDA**

TAHUNANGGARAN

Kamiii

telah

mereviu

Laporan

Kinerja

instansi

pemerintah

(Kementerian/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pemda) untuk tahun anggaran sesuai

Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuatdalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pemda........

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat,andal,danvalid.

Berdasarkan reviu kami,tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang

Disajikan didalam laporan kinerjaini.

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

Inspektur..................................

(namaPenandatangan)

NIP

CONTOH FORMULIR…

ANAK LAMPIRAN III/2-2

CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Pernyatan | | 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 akuntablitas keuangan |  |
| II | Mekanisme penyusunan | 1. LKjIP disusun oleh Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah keunit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/ informasi di setiap Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh Satuan Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait 7. LKjIP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya. |  |
| 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. Jikabutir1 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 6. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 7. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak,maka terdapat penjelasan yang memadai 8. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu,standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 9. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 10. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 11. IKU dan IK telah SMART |  |

Pj. WALI KOTA BIMA,

MOHAMMAD RUM