

BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang lebih berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan akuntabilitas kinerja pemerintah sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
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 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
16. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4);
17. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 6 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2017-2022 (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Timur dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur 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 Bupati ini.

Pasal 3

Petunjuk teknis penyusunan pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Petunjuk teknis tata cara reviu atas laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 5 Februari 2020 M
11 Jumadil Akhir 1441 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 5 Februari 2020 M
11 Jumadil Akhir 1441 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR

ABDUL MUTHALEB, BA
Pembina (IV/a)
NIP. 19680406 199011 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

a. UMUM

Petunjuk teknis perjanjian kinerja ini, disusun selaras dengan kebijakan Pemerintah sebagaimana yang diamanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri 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.

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
5. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, yaitu sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, terdiri dari jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Pejabat administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, yaitu sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintah dan pembangunan, terdiri dari administrator, pengawas dan pelaksana.
7. Pejabat fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Timur, yaitu sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu, terdiri dari jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
8. 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.

b. TUJUAN PENYUSUNAN

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi kinerja aparatur.

2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.

c. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja:
   a) Pemerintah Kabupaten menyusun perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten yang ditandatangani oleh Bupati.
   b) Perangkat Daerah Kabupaten:
      1) Kepala Perangkat Daerah
         Perjanjian kinerja ditingkat perangkat daerah disusun oleh Kepala Perangkat Daerah, ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dan Bupati Aceh Timur.
      2) Kepala Bagian/Sekretaris pada perangkat daerah/Kepala Bidang atau setara eselon III.
         Menyusun perjanjian kinerja eselon III yang ditandatangani oleh Kepala Bagian/Sekretaris pada perangkat daerah/Kepala Bidang atau setara eselon III dan atasan langsungnya setara eselon II.
      3) Kepala Subbagian/Subbidang/Seksi/Kepala UPTD atau setara eselon IV.
         Menyusun perjanjian kinerja eselon IV yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Subbidang/Seksi/Kepala UPTD atau setara eselon IV dan atasan langsungnya setara eselon III.
      4) Pemangku Jabatan Fungsional
         Perjanjian kinerja pejabat fungsional disusun oleh pejabat fungsional kemudian ditandatangani oleh pejabat fungsional dan atasan yang membidangi jabatan fungsional pada perangkat daerah masing-masing.
   c) Pengaturan lebih lanjut teknis perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, dapat diterapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah.

2. Waktu Penyusunan
   Perjanjian kinerja harus disusun/ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan/diterima.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator
   a) Perjanjian kinerja Kepala Perangkat Daerah atau eselon II menyajikan indikator kinerja utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya dicapai oleh organisasi.
   b) Perjanjian kinerja Kepala Bagian/Sekretaris pada perangkat daerah/Kepala Bidang atau setara eselon III menyajikan indikator kinerja yang mengambarkan hasil-hasil kinerja pada bidangnya masing-masing.
   c) Perjanjian kinerja Kepala Subbagian/Subbidang/Seksi/UPTD atau setara eselon IV menyajikan indikator kinerja kegiatan.

d) Perjanjian kinerja pemangku jabatan fungsional tertentu menyajikan indikator kinerja individu sesuai dengan tugas dan fungsi yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional.

d. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Format perjanjian kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu pernyataan perjanjian kinerja dan lampiran perjanjian kinerja, yakni:

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

   Pernyataan perjanjian kinerja, terdiri atas:

   a) pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
   b) tandatangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

   Contoh formulir pernyataan perjanjian kinerja:

   a) Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam form 1.
   b) Perangkat Daerah/Unit Kerja Mandiri sebagaimana tercantum dalam form 2.
   c) Bagian/Sekretaris pada perangkat daerah/bidang atau setara eselon III sebagaimana tercantum dalam Form 3.
   d) Subbagian/Subbidang/Seksi/UPTD atau setara eselon IV sebagaimana tercantum dalam form 4.
   e) Pemangku jabatan fungsional tertentu sebagaimana tercantum dalam form 5.

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.

   Contoh formulir lampiran perjanjian kinerja sebagai berikut:

   a) Pemerintah Kabupaten sebagaimana tercantum dalam form 6.
   b) Perangkat Daerah/Unit Kerja Mandiri sebagaimana tercantum dalam form 7.
   c) Bagian/Sekretaris pada perangkat daerah/bidang atau setara eselon III sebagaimana tercantum dalam form 8.
   d) Subbagian/Subbidang/Seksi/UPTD atau setara eselon IV sebagaimana tercantum dalam form 9.
   e) Pemangku jabatan fungsional sebagaimana tercantum dalam form 10.

3. Bagi perangkat daerah yang dalam mencapai kinerja didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas perbantuan, 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.

Form 1

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN

- LOGO BURUNG GARUDA -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

Dalam rangka mewujudkan manajamen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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.

Idi, ... 20XX

BUPATI ACEH TIMUR,

.....

Form 2

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA MANDIRI

- LOGO KABUPATEN -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA MANDIRI

Dalam rangka mewujudkan manajamen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Idi, ... 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....	.....
.....	.....

Form 3

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT BAGIAN/SEKRETARIS PADA PERANGKAT DAERAH/BIDANG
ATAU SETARA ESELON III

- LOGO KABUPATEN -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA BAGIAN/SEKRETARIS PADA PERANGKAT DAERAH/BIDANG
ATAU SETARA ESELON III

Dalam rangka mewujudkan manajamen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Idi, ... 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....	.....
.....	.....

Form 4

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI/UPTD
ATAU SETARA ESELON IV

- LOGO KABUPATEN -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI/UPTD
ATAU SETARA ESELON IV

Dalam rangka mewujudkan manajamen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Idi, ... 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....	.....
.....	.....

Form 5

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

- LOGO KABUPATEN -

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL .....

Dalam rangka mewujudkan manajamen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, 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 diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Idi, ... 20XX

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
.....	.....
.....	.....

Form 6

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program
1. .....
2. .....

Anggaran
Rp. .....
Rp. .....

Idi, ... 20XX

BUPATI ACEH TIMUR,

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:
1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Kabupaten atau Kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari Pemerintah Kabupaten 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.
5) Pada kolom program diisi dengan nama program Pemerintah Kabupaten yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Form 7

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA MANDIRI

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.	Rp. .....
2.	Rp. .....

Idi, ... 20XX

Bupati Aceh Timur,	Kepala Perangkat Daerah
.....	.....
.....	.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:
1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis perangkat daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari perangkat daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah.
5) Pada kolom program diisi dengan nama program perangkat daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Form 8

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA BAGIAN/SEKRETARIS PADA PERANGKAT DAERAH/BIDANG/
ATAU SETARA ESELON III

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program
1. .....
2. .....

Anggaran
Rp. .....
Rp. .....

Idi, ... 20XX

Kepala Perangkat Daerah
atau setara Eselon II

.....

Kepala Bagian/Sekretaris pada
Perangkat Daerah/Kepala Bidang
atau setara Eselon III

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:
1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis eselon III atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator program dan indikator lain dari yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh eselon III (program).
5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang menjadi tanggung jawab eselon III yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program/sasaran yang diperjanjikan.

Form 9

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI/UPTD
ATAU SETARA ESELON IV

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan
1. .....
2. .....

Anggaran
Rp. .....
Rp. .....

Idi, ... 20XX

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Sekretaris pada Perangkat Daerah/Kepala Bidang atau setara eselon III

.....

Kepala UPTD/Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Subbidang atau setara eselon IV

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:
1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja individu/kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pejabat eselon IV.
5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang menjadi tanggungjawab eselon IV yang terkait dengan sasaran yang dicapai.
6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Form 10

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
NAMA PEMANGKU JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Idi, ... 20XX

Atasan yang membidangi Jabatan Fungsional	Pejabat Fungsional
.....	.....
.....	.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut:
1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran pemangku jabatan fungsional atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja individu yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemangku jabatan fungsional.

BUPATI ACEH TIMUR,

HASBALLAH BIN M. THAIB

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA

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; dan
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; dan
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.

d. Penyampaian Laporan Kinerja
Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
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.
Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

e. Pengukuran Kinerja
Salah satu pondasi 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*y 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.

f. 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 kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

g. Indikator Kinerja Utama
Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat *(corebusiness)* yang diemban. Indikator Kinerja Utama (IKU) dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. Indikator Kinerja Utama (IKU) perlu ditetapkan oleh Bupati sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator kinerja pada tingkat Pemerintah Kabupaten sekurang-kurangnya adalah indikator hasil *(outcome)* sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran *(output).*

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.

i. 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 *(strategicissued)* yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB IIIAKUNTABILITAS 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 alternatif solusi yang telah dilakukan;
   6. analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
   7. analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

b. Realisasi Anggaran
Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IVPENUTUP

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; dan
2. lain-lain yang dianggap perlu.

BUPATI ACEH TIMUR,

HASBALLAH BIN M. THAIB

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

PETUNJUK TEKNIS 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; dan
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 harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
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 ditingkat Pemerintah Kabupaten dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

c) 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; dan
4) 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 Kabupaten 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; dan
f) paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

a. Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR
TAHUN ANGGARAN .....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi Pemerintah Kabupaten Aceh Timur untuk tahun anggaran ..... sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja yang 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.

Idi, (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur
Kabupaten Aceh Timur

(.....)
NIP.

b. Contoh Formulir Checklist Reviu

CONTOH FORMULIR CHECKLIST REVIU

NO	PERNYATAAN		CHECK LIST
I	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja (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. Laporan Kinerja (LKj) IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah didukung dengan data yang memadai 3. telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja (LKj) 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. Laporan Kinerja (LKj) IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya	
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan /sasaran dalam perjanjian kinerja	

		2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (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, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan IK telah SMART	

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR

ABDUL MUTHALEB, BA
Pembina (IV/a)
NIP. 19680406 199011 1 001