



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 21 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran reformasi birokrasi yaitu pemerintahan yang berorientasi hasil (*result oriented government*), perlu di susun pedoman sistem akuntabilitas kinerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Manado;

Mengingat : 1. Pasal 23 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna / kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, Pengolahan pelaporan data Kinerja.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan

pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

7. Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
8. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. Kegiatan adalah bagian dari (program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah atau unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Pemerintah Kota dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan Misi Pemerintah Kota.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
13. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Kota yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

14. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
15. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
16. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/ APBD).
17. 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.
18. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan
19. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/ target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
20. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.

22. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
23. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
24. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektorat Kota.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN SAKIP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

#### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SAKIP pada Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:
  - a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kota; dan

b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

- (2) Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksana Teknis atau nama lain menyusun Laporan Kinerja unit bersangkutan.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- (1) rencana strategis;
- (2) Perjanjian Kinerja;
- (3) pengukuran Kinerja;
- (4) pengelolaan data Kinerja;
- (5) pelaporan Kinerja; dan
- (6) reviu dan evaluasi Kinerja.

#### Bagian Kedua

#### Rencana Strategis

#### Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP.

#### Bagian Ketiga

#### Perjanjian Kinerja

#### Pasal 7

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

## Pasal 8

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyusun lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan target Kinerja.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. spesifik (*specific*);
  - b. dapat terukur (*measurable*);
  - c. dapat dicapai (*attainable*);
  - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
  - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

## Pasal 9

- (1) untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), setiap satuan kerja menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Kegiatan dan/ atau Indikator Kinerja Utama satuan kerja.
- (2) lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pimpinan unit organisasi dan pimpinan satuan kerja.
- (3) setiap unit organisasi menyusun lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja tingkat unit organisasi dengan menggunakan Indikator Kinerja Program dan/atau Indikator Kinerja Utama unit organisasi.
- (4) lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat unit organisasi disepakati oleh pimpinan unit organisasi.

## Pasal 10

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pemerintah Kota Manado menyusun lembar / dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Program dan / atau Indikator Kinerja Kegiatan dan / atau Indikator

Kinerja Utama.

- (2) Lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh Walikota.

#### Pasal 11

- (1) Pemerintah kota mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dalam bentuk lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja tingkat pemerintah kota.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat pemerintah kota disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 12

Pimpinan masing-masing Entitas Akuntabilitas Kinerja pada Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja sesuai dengan lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

#### Pasal 13

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Bagian Keempat

#### Pengukuran Kinerja

#### Pasal 14

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja.



## Pasal 15

Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dengan cara:

- (1) membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan;
- (2) membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

## Bagian Kelima

## Pengelolaan Data Kinerja

## Pasal 16

- (1) Setiap entitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 melakukan pengelolaan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja.
- (3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
  - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
  - d. pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Keenam  
Pelaporan Kinerja

Pasal 17

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan.

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) adalah Laporan Kinerja triwulanan.
- (2) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.
- (3) Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian Laporan Kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Walikota, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 20

Berdasarkan Laporan Kinerja tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah kota 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.

## Pasal 21

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, berisi ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.
- (2) Ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang:
  - a. pencapaian tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah;
  - b. realisasi pencapaian target Kinerja perangkat daerah;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian Kinerja; dan
  - d. perbandingan capaian Kinerja Kegiatan dan Program sampai dengan tahun berjalan dengan target Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis perangkat daerah.

## Pasal 22

- (1) Perangkat daerah yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun Laporan Kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/ Lembaga terkait.
- (2) Laporan Kinerja atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.

## Pasal 23

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketujuh  
Reviu dan Evaluasi

Pasal 24

- (1) Inspektorat Pemerintah Kota Manado melakukan reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, dan Pasal 23.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Kota Manado.
- (3) Pernyataan hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan walikota ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 25

- (1) Inspektorat Kota Manado melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan / atau evaluasi Kinerja perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.
- (2) Laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur Kota Manado kepada Walikota.
- (3) Walikota menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Laporan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektorat kepada Walikota.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 28 April 2017

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado,  
pada tanggal 28 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

RUM. Dj. USULU  
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR : 21 TAHUN 2017  
TANGGAL : 28 April 2017  
TENTANG : PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
MANADO

---

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PEMERINTAH KOTA MANADO

LOGO GARUDA

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.

.....  
WALIKOTA MANADO

G. S. VICKY LUMENTUT

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

-Logo Perangkat Daerah-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PEMERINTAH KOTA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..  
PEMERINTAH KOTA MANADO

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

**Program**

**Anggaran**

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

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

....., .....

WALIKOTA MANADO

G. S. VICKY LUMENTUT

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Kota atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Kota yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Kota;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Kota yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.



CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...  
PERANGKAT DAERAH

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

**Program**

**Anggaran**

**Keterangan**

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

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

....., .....20..

WALIKOTA MANADO

Pimpinan Perangkat Daerah

(G. S. VICKY LUMENTUT)

( )

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.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
PERANGKAT DAERAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I      Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum perangkat daerah, 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 dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV     Penutup

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

Lampiran:

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

## CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

LOGO INSPEKTORAT

TAHUN ANGGARAN 20..

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

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.

Manado, ....., 20..

Inspektur Kota Manado

(nama Penanda tangan)

NIP

**CONTOH FORMULIR  
CHECKLIST REVIU**

NO	PERNYATAAN	CHECK LIST	
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ol>	

III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</li> <li>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li> <li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li> <li>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li> <li>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>10. IKU dan IK telah SMART</li> </ol>	
-----	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



*Budi Paskah Yanti Putri*

**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004