



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

RANCANGAN PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 84 TAHUN 2023

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan 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 Lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);

4. Peraturan

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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, pengiktisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

5. Kegiatan

5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan 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.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
8. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
9. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat IKK adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
10. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
11. 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 Daerah.
12. 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.
13. Sasaran/target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
14. 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.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja.

16. Rencana....

16. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKP/RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
17. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan instansi pemerintah.
18. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
19. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.
20. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
21. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Penyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Daerah Instansi Pemerintah Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan Kepala Perangkat Daerah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Kinerja Perangkat Daerah.

BAB III TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA

Pasal 3

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

Pasal 4

Pasal 4

Pelaporan Kinerja tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

Pasal 5

Tata cara reviu atas Laporan Kinerja tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

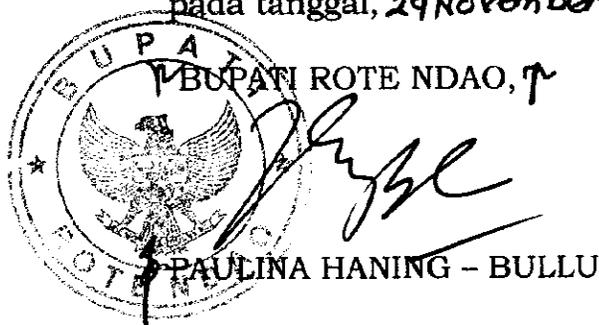
BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Ba'a
pada tanggal, 24 November 2023



Diundangkan di Baa
pada tanggal, 24 November 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2023 NOMOR 084

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR : 84 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 November 2023
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA DAN TATA CARA REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN ROTE
NDAO

PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati kepada Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan 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; dan
5. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja

a. Bupati

Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

b. Pimpinan Perangkat Daerah.

- 1) Perjanjian Kinerja di tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah;

- 2) Perjanjian Kinerja internal Perangkat Daerah disusun secara berjenjang oleh Administrator (Eselon III), Pengawas (Eselon IV) dan Jabatan Fungsional Umum.
 - 3) Selain yang diatur diatas, Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.
2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja
Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah 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.

D. 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);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

E. Penjelasan Mengenai Sumber Dana

Bagi Pemerintah 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.

F. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja. Selanjutnya, Pernyataan Perjanjian Kinerja ini memuat:

- a. pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
- b. tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KABUPATEN



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 : Bupati Rote Ndao

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.

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan
setelah Penetapan APBD tahun
berjalan)

Bupati Rote Ndao

Nama

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

1. KEPALA PERANGKAT DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :

Jabatan : Bupati Rote Ndao

Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 akan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

Baa, (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD)

PIHAK KEDUA,
Bupati Rote Ndao

PIHAK KESATU,
Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah

Nama

Nama

3.
A

2. PEJABAT ADMINISTRATOR



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : Nama Jabatan Administrator

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :

Jabatan : Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah

Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 akan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan setelah
Penetapan APBD)

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah

PIHAK KESATU,
Nama Jabatan Administrator

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

3. PEJABAT PENGAWAS



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : Nama Jabatan Pengawas
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : Nama Jabatan Administrator
Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 akan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang
dihitung dari 1 (satu) bulan
setelah Penetapan APBD)

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan Administrator

PIHAK KESATU,
Nama Jabatan Pengawas

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

P
A

4. PEJABAT FUNGSIONAL



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : Nama Jabatan Fungsional
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi
Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 akan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD)

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi

PIHAK KESATU,
Nama Staf Jabatan Fungsional

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

PA

5. PELAKSANA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : Nama Jabatan Pelaksana
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama :
Jabatan : Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi
Selaku atasan PIHAK KESATU, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU 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 akan diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi

PIHAK KESATU,
Nama Staf Jabatan Pelaksana

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

P
A

**FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN 20XX**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KABUPATEN ROTE NDAO**

No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Satuan		Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
1.						
2.						

No.	Program	Anggaran
1.	Rp

Ba'a. (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD tahun berjalan)

Bupati Rote Ndao,

Nama

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas, sebagai berikut:

- a. pada kolom (1) diisi no urut;
- b. pada kolom (2) diisi dengan Tujuan Pemerintah Daerah sesuai RPJMD dan/atau kondisi yang akan dicapai atau yang akan dihasilkan dalam jangka waktu suatu perencanaan;
- c. pada kolom (3) diisi dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- d. pada kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Tujuan atau Indikator Kinerja Sasaran dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- e. pada kolom (5) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- f. pada kolom (6) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- g. pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai; dan
- h. pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

(1) KEPALA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA PIMPINAN PERANGKAT DAERAH					
No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					

No.	Program	Anggaran	Sumber Dana
1.	Rp

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD)

PIHAK KEDUA,
Bupati Rote Ndao

Nama

PIHAK KESATU,
Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas, sebagai berikut:

- a. pada kolom (1) diisi no urut;
- b. pada kolom (2) diisi dengan Tujuan Perangkat Daerah sesuai Renstra dan/atau kondisi yang akan dicapai atau yang akan dihasilkan dalam jangka waktu suatu perencanaan;
- c. pada kolom (3) diisi dengan Sasaran Strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- d. pada kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- e. pada kolom (5) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- f. pada kolom (6) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- g. pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;

- h. pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut; dan
- i. pada kolom Sumber Dana diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

(2) PEJABAT ADMINISTRATOR

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA
		Rp	

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD)

Pihak Kedua,
Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

Pihak Pertama,
Nama Jabatan Administrator

Nama
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas, sebagai berikut:

- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
- b. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- c. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Program dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- d. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- e. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- f. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran program;
- g. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut; dan
- h. Pada kolom Sumber Dana diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

(3) PEJABAT PENGAWAS

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)	SUMBER DANA
		Rp	

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD)

Pihak Kedua,
Nama Jabatan Administrator

Pihak Pertama,
Nama Jabatan Pengawas

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas, sebagai berikut:

- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
- b. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- c. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- d. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- e. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- f. Pada kolom Program diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran kegiatan;
- g. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut; dan
- h. Pada kolom Sumber Dana diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

(4) PEJABAT FUNGSIONAL

NO	SASARAN URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN KEGIATAN	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD)

Pihak Kedua,
Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi

Pihak Pertama,
Nama Jabatan Fungsional

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas, sebagai berikut:

- Pada kolom (1) diisi no urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Uraian Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut; dan
- Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.

(5) PELAKSANA

NO	SASARAN URAIAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN SUB KEGIATAN	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ba'a, (diisi dengan tanggal yang dihitung dari 1 (satu) bulan setelah Penetapan APBD)

Pihak Kedua,
Nama Jabatan Pejabat yang terkait tupoksi

Pihak Pertama,
Nama Jabatan Pelaksana

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
- b. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Uraian Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- c. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- d. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut; dan
- e. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR : 84 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 November 2023
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA DAN TATA CARA REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH KABUPATEN ROTE
NDAO

LAPORAN 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 Laporan 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;
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 pemerintah Kabupaten berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani 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.

E. Pengukuran Kinerja

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

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 perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

F. Indikator Kinerja

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

G. Indikator Kinerja Utama

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

SISTIMATIKA LAPORAN KINERJA

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran utama yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategi dan sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

Daftar Isi

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, antara lain:

- a. latar belakang;
- b. maksud dan tujuan;
- c. gambaran umum;
- d. dasar hukum;
- e. sistematika pelaporan.

Bab II Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja

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

- A. Rencana Strategis (RENSTRA);
- B. Indikator Kinerja Utama; dan
- C. Perjanjian Kinerja.

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 atau kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif 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-Lampiran:

1. lembar verifikasi
2. Rencana Kinerja Tahunan;
3. Perjanjian Kinerja
4. pohon kinerja
5. Rencana Aksi Tahunan
6. IKU
7. standar operasional prosedur penyusunan LKIP ↗
8. Keputusan Tim Penyusun LKIP
9. lain-lain yang dianggap perlu. ↗

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR : 84 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 November 2023
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
 PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN
 KINERJA DAN TATA CARA REVIU
 ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH KABUPATEN ROTE
 NDAO

TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA KABUPATEN

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 kinerja Kabupaten adalah:

1. memperlancar 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 di atas, 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 Inspektorat 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 Kabupaten. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Bupati untuk dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit di bawahnya, 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) helaahan 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; dan

e. reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat 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.

FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao untuk Tahun Anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao. 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.

Ba'a,
Inspektur

Nama
Pangkat
NIP.

FORMULIR CHECKLIST REVIU

No	Pernyataan	Check List	
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Pemerintah Daerah 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Pemerintah Daerah 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj Pemerintah Daerah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj Pemerintah Daerah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya 	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 	

4
A

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah <i>Spesifik, Measurable, Achievable, Relevant dan Time-Bound</i> (SMART) 	
--	--	---	--


 BUPATI ROTE NDAO, ⁷

 PAULINA HANING-BULLU