



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah maka diperlukan pedoman penyusunan laporan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Menteri Negara 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 Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
2. Unit Kerja adalah Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Rencana Aksi atas Kinerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
4. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

5. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
6. Pelaporan Reviu adalah rangkaian aktivitas yang dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada intinya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.
7. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
8. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintah Daerah.
9. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. perjanjian kinerja terdiri dari :
  1. Pemerintah Daerah;
  2. Perangkat Daerah;
  3. Eselon III Kepala Perangkat Daerah;
  4. Eselon III non kepala Perangkat Daerah;
  5. Eselon IV kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
  6. Eselon IV.
- b. rencana aksi;
- c. pengukuran kinerja;
- d. laporan kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
- e. tata cara reviu laporan kinerja Pemerintah Daerah.

### BAB II

#### PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH, PERANGKAT DAERAH, ESELON III KEPALA PERANGKAT DAERAH, ESELON III NON KEPALA PERANGKAT DAERAH, ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN ESELON IV NON KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Bagian Kesatu

##### Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 4

- (1) Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah lembar/dokumen yang berisikan janji Kepala Daerah untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan indikator kinerja.
- (2) Pemerintah Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat satu bulan setelah Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah; dan

- c. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah beserta target kinerja, program dan anggaran.
  - (5) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan oleh Walikota kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

#### Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
  - d. Dokumen Penganggaran dan / atau Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (5) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

#### Bagian Ketiga

#### Perjanjian Kinerja Eselon III Kepala Perangkat Daerah

#### Pasal 8

- (1) Perjanjian Kinerja Eselon III Kepala Perangkat Daerah adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada Eselon III Kepala

Perangkat Daerah untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja.

- (2) Eselon III Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
  - d. Dokumen Penganggaran dan / atau Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran program, indikator program, target kinerja, beserta kegiatan dan anggaran.
- (5) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon III Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditandatangani oleh Walikota dan Eselon III Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

#### Bagian Keempat

#### Perjanjian Kinerja Eselon III Non Kepala Perangkat Daerah

#### Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja Eselon III Non Kepala Perangkat Daerah adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Eselon III Non Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja.
- (2) Eselon III Non Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
  - d. Dokumen Penganggaran dan / atau Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran program, indikator program, target kinerja, beserta kegiatan dan anggaran.
- (5) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 11

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon III Non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Eselon III Non kepala Perangkat Daerah.

- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

#### Bagian Kelima

#### Perjanjian Kinerja Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan sasaran kegiatan.
- (2) Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
  - d. Dokumen Penganggaran dan / atau Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran kegiatan, target kinerja, beserta anggaran.
- (5) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 13

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

#### Bagian Keenam

#### Perjanjian Kinerja Eselon IV Non Kepala Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 14

- (1) Perjanjian Kinerja Eselon IV Non Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Eselon III kepada Eselon IV Non Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan yang disertai dengan sasaran kegiatan.
- (2) Eselon IV Non Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
  - d. Dokumen Penganggaran dan / atau Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran kegiatan, target kinerja, beserta anggaran.

- (5) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon IV Non Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditandatangani oleh Eselon III dan Eselon IV Non Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

#### Pasal 16

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran; dan
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### BAB III RENCANA AKSI

#### Pasal 17

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

### BAB IV PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 18

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah dilakukan dengan membandingkan antara capaian kinerja dengan target kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap Triwulan dan Tahunan yang dilaksanakan oleh tim desk timbal balik dengan anggota paling sedikit Perangkat Daerah yang membidangi aspek :
  - a. Perencanaan;
  - b. Keuangan;
  - c. Pengawasan;
  - d. Pelaporan kinerja;
  - e. Pengadaan barang/jasa; dan
  - f. Capaian fisik kegiatan.

- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinput pada Sistem Informasi Manajemen Elektronik-Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta paling lambat tanggal 10 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (4) Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam Laporan Kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
- (6) Bentuk Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN  
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 19

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Walikota menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah merekap dan mengolah Laporan Kinerja Perangkat Daerah dimaksud sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Walikota menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang dianggap perlu.

Pasal 21

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah diunggah pada Sistem Informasi Manajemen Elektronik-Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan dikirimkan kepada Presiden lewat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

Bagian Kedua  
Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah diunggah pada Sistem Informasi Manajemen Elektronik-Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Laporan Kinerja Perangkat Daerah selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Format Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang dianggap perlu.

BAB VI

TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 24

- (1) Pihak yang melaksanakan reviu adalah auditor aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk pada Inspektorat.
- (2) Waktu pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai sebelum ditandatangani Inspektur dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan reviu terdiri dari :
  - a. metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Kota dengan perencanaan strategis unit di bawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. penyusunan kertas kerja reviu setidaknya mencakup sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan (b), hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu; dan

- d. surat pernyataan telah direviu yang dibuat oleh pereviu merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (5) Bentuk format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Contoh formulir *check list* reviu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 40 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Agustus 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

HERI KARYAWAN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 61

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH

---

**FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

Logo Perangkat Daerah

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN \_\_\_\_\_**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, saya 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 saya.

Yogyakarta,

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN \_\_\_\_**  
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

**Program**

1  
2

**Anggaran**

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

Yogyakarta,

WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH

---

**FORMAT PERJANJIAN KINERJA 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 saya.

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, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,

NAMA NAMA  
NIP.

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

**PERANGKAT DAERAH .....**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1.....	Rp.....	
2.....	Rp.....	

Walikota Yogyakarta,

Yogyakarta,  
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA

NAMA  
NIP.

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 atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH

---

**FORMAT PERJANJIAN KINERJA ESELON III KEPALA PERANGKAT DAERAH**

Logo Perangkat Daerah

**PERJANJIAN KINERJA ESELON III 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 saya.

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,

Yogyakarta,

Pihak Pertama,

NAMA

NAMA  
NIP.

**PERJANJIAN KINERJA ESELON III TAHUN .....**  
**PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA .....**

No.	Sasaran Program	Indikator Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	
2.....	Rp.....	

Walikota Yogyakarta, Yogyakarta,  
Jabatan,

NAMA

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH

---

**FORMAT PERJANJIAN KINERJA ESELON III NON KEPALA PERANGKAT  
DAERAH**

Logo Perangkat Daerah  
**PERJANJIAN KINERJA ESELON III 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 saya.

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,	Yogyakarta, Pihak Pertama
NAMA	NAMA
NIP.	NIP.

**PERJANJIAN KINERJA ESELON III TAHUN .....**  
**PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA.....**

No.	Sasaran Program	Indikator Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	
2.....	Rp.....	

Kepala Perangkat Daerah,

Yogyakarta,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH

---

**FORMAT PERJANJIAN KINERJA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Logo Perangkat Daerah

**PERJANJIAN KINERJA ESELON IV 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 saya.

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, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,

NAMA NAMA  
NIP. NIP.

**PERJANJIAN KINERJA ESELON IV TAHUN .....**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS.....**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Target</b>	<b>Anggaran</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Kepala Perangkat  
Daerah,

NAMA  
NIP.

Yogyakarta,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Kegiatan sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan tersebut.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH

---

**FORMAT PERJANJIAN KINERJA ESELON IV NON KEPALA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS**

Logo Perangkat Daerah  
**PERJANJIAN KINERJA ESELON IV 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 saya.

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, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,

NAMA NAMA  
NIP. NIP.



LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA  
 YOGYAKARTA  
 NOMOR 61 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
 KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
 REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
 DAERAH

---

**FORMULIR RENCANA AKSI  
 PERANGKAT DAERAH.....**

Perangkat Daerah : (a)  
 Tahun : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target				Program/Kegiatan	Tolak Ukur Program/Kegiatan	Target	Anggaran (Rp)
			Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

- Header (a) diisi nama Perangkat Daerah /Unit Kerja;
- Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);

5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
  6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
  7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
  8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
  9. Kolom (8) diisi dengan program/kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
  10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program/kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
  11. Kolom (10) diisi dengan angka target program/kegiatan yang akan dicapai;
  12. Kolom (11) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.
- 

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA  
 YOGYAKARTA  
 NOMOR 61 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
 KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA  
 REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
 DAERAH

---

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
 PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 TAHUN .....**

Perangkat Daerah : (a)

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Triwulan.....		Keterangan	Program	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendorong:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Yogyakarta, .....  
 Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja,

NAMA  
 NIP.

## Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program kegiatan ( $\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$ );
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

---

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH / PERANGKAT  
DAERAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

---

**CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

Logo Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
TAHUN ANGGARAN

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

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

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

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

(nama penanda tangan)  
NIP

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN XI PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 61 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
 KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU  
 ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

---

**Check List Reviu**

No	Pernyataan	<i>Check list</i>
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 unit kerja 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> </ol>

		<p>5 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.</p> <p>6 Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>7 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.</p> <p>8 IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.</p> <p>9 Jika "tidak" maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>10 IKU dan IK telah SMART.</p>	
--	--	--	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI