



**BUPATI LAMPUNG TIMUR  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 09 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2021 Nomor 07);
8. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2022 Nomor 81).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut Prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Unit Kerja adalah Bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
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, pengkalisifikasian, pengikhtisarian, 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. 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.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan kepala daerah.
10. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah

ditetapkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan alat yang pertanggungjawaban secara periodik.

12. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan berkualitas.
13. Pelaporan reviu adalah merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang 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, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya petunjuk teknis ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Tujuan ditetapkannya penyelenggaraan SAKIP ini adalah untuk meningkatkan kinerja dan transparansi aparatur serta akuntabilitas Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja. Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup dalam peraturan ini meliputi:

- a. Renstra;
- b. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- c. Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah /Unit Kerja; dan
- d. Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

## **BAB III**

### **PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Renstra**

#### **Pasal 4**

- (1) Perangkat Daerah menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun dengan RPJMD.
- (2) Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk dilaksanakan dalam periode 1 (satu) tahun selambatnya enam bulan sebelum tahun anggaran berjalan.
- (3) *Cascading* Perangkat Daerah disusun setiap tahun mengacu pada Renstra, berlaku untuk seluruh level pegawai yang lebih tinggi ke level pegawai yang lebih rendah yaitu Pimpinan Perangkat Daerah sampai dengan Staf/Pelaksana.
- (4) Penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 5**

- (1) RPJMD dan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai coordinator penyusunan Renstra Perangkat Daerah, *Cascading* serta dokumen perencanaan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah lainnya.

**BAB IV**  
**PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah (PD) yang membidangi unsur penunjang perencanaan pembangunan, unsur penunjang pengelolaan keuangan dan Bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi akuntabilitas kinerja dengan memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
  - c. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah; dan
  - d. Dokumen Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja yang berisikan sasaran strategis, indikator, target kinerja beserta program dan anggaran.
- (4) Format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Pernyataan dan Lampiran Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 7**

Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

**Bagian Kedua**

**Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Lampung Timur menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. RPJMD;
  - b. Dokumen Renstra;
  - c. Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
  - e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan Lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berisikan sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.

- (4) Format Pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (5) Format Rencana Kinerja Tahunan Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 9**

- (1) Dokumen perjanjian kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur.

#### **Pasal 10**

Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah dan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### **BAB IV**

## **PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 11**

- (1) Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah berdasarkan Perjanjian Kinerja.
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (3) Tim penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas merekap dan mengolah Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (5) Bupati bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (6) Format Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan:
  - a. Perjanjian Kinerja;
  - b. Capaian Kinerja Lainnya (penghargaan dan lain-lain); dan
  - c. Pernyataan telah direviu.

#### **Pasal 12**

Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir aplikasi e-SAKIP Reviu.

**Bagian Kedua**  
**Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja**  
**Pasal 13**

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyusun Laporan Kinerja Tahunan berdasarkan perjanjian kinerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Laporan kinerja tahunan yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Timur paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah/Unit Kerja selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Timur.

**Pasal 14**

- (1) Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal (13) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (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;
  - b. realisasi pencapaian target kinerja;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
  - d. perbandingan capaian kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah.

**BAB V**

**TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

**Pasal 15**

- (1) Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Daerah atau Tim yang dibentuk untuk itu.
- (2) Waktu pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah selesai sebelum Laporan Kinerja Tahunan ditandatangani oleh Bupati.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan reviu terdiri dari:
  - a. Metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji kehandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
  - b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antar perencanaan strategis ditingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis tingkat perangkat daerah terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. Penyusunan kertas kerja reviu setidaknya mencakup sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu; dan
  - d. Tim reviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan checklist reviu yang merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (5) Formulir surat pernyataan telah Direviu dan Checklist Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 20 April 2023

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**ttd**

**M. DAWAM RAHARDJO**

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 20 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**MOCH. JUSUF**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2023 NOMOR : 09**

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum

Ttd

I KETUT BUDIASE , S.H.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19660320 200003 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN                   BUPATI  
LAMPUNG TIMUR  
NOMOR 09 TAHUN 2023  
TENTANG                    SISTEM  
AKUNTABILITAS INSTANSI  
PEMERINTAH

**A. PERJANJIAN KINERJA**

**A.1. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

- ( KOP GARUDA ) -

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

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

Nama                    :  
JABATAN                : BUPATI LAMPUNG TIMUR

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah diterapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Sukadana,

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**A.2. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

<b>No.</b>	<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	( APBD/APBD)
2.....	Rp.....	.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Sukadana,.....

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut ini :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari pemerintah daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemerintah daerah;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN dekonsentrasi atau tugas pembantuan).

**A.3. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS DAERAH/STAF AHLI BUPATI/KEPALA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**KOP PERANGKAT DAERAH  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

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

Nama : ..... (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)  
Jabatan : ..... (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ..... (DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL)  
Jabatan : **BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

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 tanggungjawab 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.

Sukadana, .....

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

.....

.....

**A.4 CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIS DAERAH/STAF AHLI BUPATI/KEPALA PERANGKAT DAERAH (PD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(DIISI DENGAN NAMA PERANGKAT DAERAH)**

<b>No.</b>	<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	( APBD/APBD)
2.....	Rp.....	.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Sukadana, .....

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**STAF AHLI  
BUPATI/KEPALA  
PERANGKAT DAERAH,**

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut ini :

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari pemerintah daerah yang relevan dengan saaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisin dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemerintah daerah;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN dekonsentrasi atau tugas pembantuan).

**A.5 CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA ASISTEN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**KOP SEKRETARIAT DAERAH**

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

**DIISI DENGAN NAMA ASISTEN..... SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

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

Nama : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )  
Jabatan : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )  
Jabatan : **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

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 tanggungjawab 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.

Sukadana, .....

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

.....

.....

**A.6. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ASISTEN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

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

**ASISTEN..... SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

<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.....	(APBD/APBD)
2.....	Rp.....	.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Sukadana, .....

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ASISTEN,**

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut ini :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari pemerintah daerah yang relevan dengan saaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisin dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemerintah daerah;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proposi sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD,APB dekonsentrasi atau tugas pembantuan).

**A.7. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG  
TIMUR**

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

Nama : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )  
Jabatan : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )  
Jabatan : ..... (ASISTEN YANG MEMBIDANGI)

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 tanggungjawab 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.

Sukadana, .....

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

.....

.....

**A.8. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA BAGIAN ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

<b>No.</b>	<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	( APBD/APBD)
2.....	Rp.....	.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Sukadana, .....

**ASISTEN,**

**KEPALA BAGIAN,**

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut ini :

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari pemerintah daerah yang relevan dengan saaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisin dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemerintah daerah;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN dekonsentrasi atau tugas pembantuan).

**A.9. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ESELON III (BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS) DAN PEJABAT FUNGSIONAL AHLI UTAMA**

**(KOP PERANGKAT DAERAH)**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**..... (NAMA BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS/FUNGSIONAL AHLI UTAMA)**

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

Nama : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )  
Jabatan : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ..... (NAMA KEPALA PERANGKAT)  
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 tanggungjawab 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.

Sukadana, .....

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertamaa,**

.....

.....

**A.10. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG/SEKRETARIS/FUNGSIONAL AHLI UTAMA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**KEPALA BAGIAN /KEPALA BIDANG/SEKRETARIS/FUNGSIONAL AHLI UTAMA PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

<b>No.</b>	<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	( APBD/APBD)
2.....	Rp.....	.....
3.....dst		
 Jumlah	 Rp.....	

Sukadana, .....

**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

**KA. BAGIAN/KA. BIDANG/SEKRETARIS  
FUNGSIONAL AHLI UTAMA**

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut ini :

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari pemerintah daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisin dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemerintah daerah;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN dekonsentrasi atau tugas pembantua

**A.11. CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ESELON IV  
(SUBBAGIAN/SEKSI/SUBBIDANG/FUNGSIONAL AHLI MADYA/MUDA)**

**(KOP PERANGKAT DAERAH)**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(NAMA SUBBAGIAN/SEKSI/SUBBIDANG/FUNGSIONAL AHLI MADYA/  
MUDA)**

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

Nama : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )  
Jabatan : ..... ( DIISI DENGAN HURUF KAPITAL DAN TEBAL )

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : ..... ( DIISI NAMA ATASAN PEJABAT LANGSUNG )  
Jabatan : ..... ( DIISI 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 tanggungjawab 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.

Sukadana, .....

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

.....

.....

**A.12. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ESELON IV (SUBBAGIAN/SEKSI/SUBBIDANG/FUNGSIONAL AHLI MADYA/MUDA)**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**(NAMA SUBBAGIAN/SEKSI/SUBBIDANG/FUNGSIONAL AHLI MADYA/MUDA)**

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

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	( APBD/APBD)
2.....	Rp.....	.....
3.....dst		
Jumlah	Rp.....	

Sukadana, .....

**ATASAN LANGSUNG,**

**SUBBAGIAN/SEKSI/SUBBIDANG/  
FUNGSIONAL AHLI MADYA/MUDA**

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut ini :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari pemerintah daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemerintah daerah;
- 5) Pada kolom program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya sumber dana dari anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan (APBD, APBN dekonsentrasi atau tugas pembantuan).

**A.13. CONTOH FORMULIR LAMPIRAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**

**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
TAHUN.....**

<b>No.</b>	<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Sukadana, .....

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

.....

## **B. LAPORAN KINERJA**

### **B.1. CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH**

**Sistematika laporan yang di anjurkan 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 tentang visi, misi, tujuan, indikator kinerja tujuan (5tahunan), sasaran strategis, indikator kinerja utama (IKU), serta 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 kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran :

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

**C. PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

**C.1. CONTOH FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR  
TAHUN ANGGARAN.....**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lampung Timur untuk tahun anggaran ..... sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen pemerintah kabupaten lampung timur.

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 menyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Sukadana, .....  
Inspektur,

Nama  
Pangkat.....  
NIP.....

**C.2. Contoh Formulir Check List Reviu Laporan Kinerja**

Check List 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. LKjIP 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 diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>6. LKj IP bukan merupakan gabungan 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 melaras dengan Renstra.</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabanya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. Target indikator kinerja Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan target indikator kinerja tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja</li> <li>5. IKU pada LKj telah sesuai dengan dokumen IKU yang ditetapkan</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>	
<p>Sukadana..... Inspektur.....</p> <p>(Nama penandatanganan) Pangkat..... NIP.....</p>			

**BUPATI LAMPUNG TIMUR,**

**M. DAWAM RAHARDJO**



