



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dipandang perlu membuat Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Bupati Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dipergunakan sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dalam rangka pelaksanaan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2016

BUPATI TABALONG,

td

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2016 NOMOR 23

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

PEDOMAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

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. 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;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja
 - a. Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Perjanjian kinerja ditingkat SKPD disusun oleh Pimpinan SKPD kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan SKPD;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten dan Staf Ahli)

Perjanjian kinerja Asisten disusun oleh Asisten kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

Perjanjian kinerja Staf Ahli disusun oleh Staf Ahli kemudian ditandatangani oleh Bupati;

d. Pejabat Administrator pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Perjanjian kinerja ditingkat Pejabat Administrator pada SKPD disusun oleh Pejabat Administrator pada SKPD kemudian ditandatangani Pimpinan SKPD;

e. Pejabat Pengawas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Perjanjian kinerja ditingkat Pejabat Pengawas pada SKPD disusun oleh Pejabat Pengawas pada SKPD kemudian ditandatangani pejabat administrator selaku atasan yang bersangkutan;

f. Selain yang diatur di atas, Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah setelah 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. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

LAMPIRAN I/1
FORMULIR PERNYATAAN
PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

(Kop Surat)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx

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

Nama :

Jabatan :

Berjanji akan 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.

Tanjung, 20xx

BUPATI TABALONG,

(.....)

LAMPIRAN I/2
 FORMULIR LAMPIRAN
 PERJANJIAN KINERJA
 PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

(Kop Surat SKPD)			
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx KABUPATEN TABALONG			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program

Anggaran

1. Rp.

2. Rp.

Tanjung, 20xx

BUPATI TABALONG,

(.....)

Penjelasan:

- 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 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 terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;

LAMPIRAN I/3
 FORMULIR PERNYATAAN
 PERJANJIAN KINERJA
 SKPD

(Kop Surat SKPD)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Bupati Tabalong

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Tanjung, 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

KEPALA SKPD,

BUPATI TABALONG,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN I/4
FORMULIR LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA
SKPD

(Kop Surat SKPD)			
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx SKPD			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.

Tanjung, 20xx

BUPATI TABALONG,

KEPALA SKPD,

(.....)

(.....)

Penjelasan:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD 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 SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD 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

LAMPIRAN I/5
 FORMULIR PERNYATAAN
 PERJANJIAN KINERJA
 UNIT KERJA SKPD

(Kop Surat SKPD)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx

UNIT KERJA :

SKPD :

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Tanjung, 20xx

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ATASAN PIMPINAN UNIT KERJA,

PIMPINAN UNIT KERJA,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN I/6
 FORMULIR LAMPIRAN
 PERJANJIAN KINERJA
 UNIT KERJA SKPD

(Kop Surat SKPD)			
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx			
UNIT KERJA :			
SKPD :			
No.	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.

Tanjung, 20xx

ATASAN PIMPINAN UNIT KERJA,

KEPALA UNIT KERJA,

(.....)

(.....)

Penjelasan:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program tersebut.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

PEDOMAN
PENYUSUNAN 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 pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Penanggungjawab pelaporan kinerja

Penanggungjawab penyusunan laporan kinerja adalah pejabat yang secara fungsional bertanggungjawab melakukan dukungan administratif di unit organisasi masing-masing.

Pimpinan unit organisasi/unit kerja masing-masing dapat menentukan tim kerja yang bertugas membantu penanggungjawab dalam penyusunan pelaporan kinerja

D. 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.

(Contoh Format laporan kinerja terdapat pada lampiran II)

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 Bupati sebagai IKU Pemerintah Daerah dan IKU perlu ditetapkan oleh Pimpinan SKPD sebagai IKU SKPD dan Unit Kerja 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 SKPD sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output).

H. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

I. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

a. Laporan Kinerja (LKj) Kabupaten

1. Pembentukan Tim

Tim penyusunan LKj Kabupaten beranggotakan dari SKPD terkait dan Unit Kerja terkait lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong,

2. Permintaan bahan / masukan dari SKPD / unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dengan menyampaikan realisasi kinerja selama 1 (satu) tahun.

Tim mengkompilasi masukan dari SKPD / Unit Kerja dan dijadikan rancangan awal dalam rangka penyusunan LKj

3. Rancangan LKj Kabupaten yang telah disusun oleh tim di sounding (presentase) kepada para Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong dalam rangka perbaikan, selanjutnya dilakukan penyempurnaan oleh tim penyusun setelah diberikan koreksi dan masukan dari pimpinan SKPD.
 4. Rancangan LKj Kabupaten yang telah disempurnakan menjadi hasil dokumen akhir untuk ditandatangani Bupati, sebelumnya terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Bagian Organisasi, Asisten, dan Sekretaris Daerah.
 5. LKj Kabupaten yang telah direviu oleh Inspektorat Kabupaten selanjutnya ditandatangani oleh Bupati untuk disampaikan kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 31 Maret tahun berjalan.
- b. Laporan Kinerja (LKj) SKPD
1. Pembentukan Tim
Tim penyusunan LKj SKPD beranggotakan dari unit-unit di lingkungan SKPD masing-masing.
 2. Permintaan bahan / masukan dari unit – unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing dengan menyampaikan realisasi kinerja selama 1 (satu) tahun.
Tim penyusun LKj SKPD mengkompilasi masukan dari semua unit kerja dan dijadikan rancangan awal dalam rangka penyusunan LKj SKPD.
 3. Rancangan LKj SKPD yang telah disusun oleh tim di sounding (presentase) kepada para pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan SKPD masing-masing untuk mendapatkan koreksi dan masukan dalam rangka perbaikan, selanjutnya dilakukan penyempurnaan oleh tim penyusun setelah diberikan koreksi dan masukan.
 4. Rancangan LKj SKPD yang telah disempurnakan menjadi hasil dokumen akhir untuk ditandatangani pimpinan SKPD, sebelumnya terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Sekretaris SKPD.
 5. LKj SKPD yang telah ditandatangani oleh pimpinan SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, paling lambat 15 Pebruari tahun berjalan.

LAMPIRAN II
FORMAT LAPORAN
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

SISTEMATIKA / FORMAT LAPORAN
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 23 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

PEDOMAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Reviu atas laporan kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

B. Tujuan

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

C. Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

2. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

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 dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

c) Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
 - 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
 - 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
 - 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.
- d) Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- e) Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat *Pemda* 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.
- 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.

5. LKj Kabupaten sebelum ditandatangani Bupati sudah selesai di reviu oleh Inspektorat Kabupaten paling lambat 15 Maret tahun berjalan

(Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu terdapat pada lampiran III/1; dan Contoh Formulir *Checklist* Reviu terdapat pada lampiran III/2)

LAMPIRAN III/1
FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN TABALONG TAHUN

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

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, handal, 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.

Tanjung, 20xx

Inspektur,

.....

LAMPIRAN III/2
FORMULIR CHECKLIST REVIU

No.	Pernyataan	Checklist	
I.	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah (IP) 2. Lkj telah menyajikan informasi target kinerja 3. Lkj telah menyajikan capain kinerja IP yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	
II.	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lkj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan daalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusunan 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 IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya 	
III.	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujun/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 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 tujua/sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART 	

BUPATI TABALONG,

7

ttc

H. ANANG SYAKHFIANI