



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 20 TAHUN 2016**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah maka perlu membuat Peraturan Bupati Balangan;

b. bahwa dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah maka diperlukan peraturan sebagai pedoman penyusunan Laporan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 terakhir kali 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-1025;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
7. 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;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
2. Unit Kerja adalah Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan.



3. Perjanjian Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
4. Laporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
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 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
7. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
8. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
9. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja, Reviu Laporan Kinerja
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi :

1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD/Unit Kerja.
2. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD/Unit Kerja.
3. Tata cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

BAB IV PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah setelah Peraturan Daerah Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.



- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja beserta target program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan Lampiran II yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Format Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan Bupati 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 SKPD.

Pasal 6

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Bagian Kedua **Perjanjian Kinerja SKPD/Unit Kerja**

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota menyusun dokumen Perjanjian Kinerja SKPD paling lambat satu bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) SKPD.
- (2) 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 (IKU) SKPD;



- d. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 - e. Dokumen Penganggaran dan atau Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
 - (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV dan Lampiran V yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini
 - (5) Format Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan SKPD/Unit Kerja.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani pimpinan SKPD/Unit Kerja, disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Balangan.

Pasal 9

Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Bagian Ketiga **Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah Dan SKPD**

Pasal 10

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun SKPD dilakukan dengan membandingkan antara kinerja (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala (tiap triwulanan) dan Tahunan.
- (3) Hasil pengukuran Kinerja secara berkala (tiap triwulanan) dan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Balangan paling lambat tanggal 10 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- (4) Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan Kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Instansi Pemerintah.
- (5) Bentuk Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB V
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN SKPD/UNIT KERJA

Bagian Kesatu
Pelaporan Kinerja Daerah

Pasal 11

- (1) Setiap akhir tahun Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Daerah.
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Daerah merekap dan mengolah Laporan Kinerja SKPD dimaksud sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Daerah.
- (5) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Bupati bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Daerah.

Pasal 12

- (1) Format Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. Lain-lain yang dianggap perlu.

Pasal 13

Laporan Kinerja Daerah dikirimkan kepada Presiden lewat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

Bagian Kedua
Laporan Kinerja SKPD/Unit Kerja

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (2) Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Bupati Balangan melalui Bagian Organisasi dengan tembusan Inspektorat selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Laporan Kinerja SKPD selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Daerah Kabupaten Balangan.



Pasal 15

- (1) Format Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. Lain-lain yang dianggap perlu.

BAB IV

TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 16

- (1) Pihak yang melaksanakan reviu adalah auditor aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
- (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 ditanda tangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.
- (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 SAKIP 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. pereviu membuat surat pernyataan telah di reviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (5) Bentuk Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh formulir check list reviu adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB V PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 5 Juli 2016

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 5 Juli 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

ttd

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PETUNJUKTEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH 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
 - 1) Pimpinan Tertinggi Bupati
Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.
 - 2) Pimpinan Satuan Kinerja Pemerintah Daerah (SKPD)



Perjanjian kinerja ditingkat SKPD dan unit kerja mandiri Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan SKPD kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan SKPD/unit kerja.

- b. 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 telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- a) Untuk tingkat Pemda sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkannya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemda dan indikator kinerja lain yang relevan.
- b) Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.
- c) Untuk tingkat Eselon III dan IV sasaran yang digunakan menggambarkan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja 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.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja pada lampiran I.

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, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pada lampiran I :

- 1) Kabupaten;
- 2) Unit Kerja;



- 3) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- 4) Satuan Kerja.
3. Bagi Pemerintah Daerah yang berkewajiban menyalurkan dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka disusun secara tersendiri perjanjian kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggung jawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan satuan kerja pemerintah daerah yang melaksanakan tugas tersebut.
4. Bagi Satuan Kerja Pemerintah Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

F. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Setelah Penyusunan Perjanjian Kinerja maka disusun Rencana Kinerja Tahunan.



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KABUPATEN

..... Logo Lembaga.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

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

Nama :

Jabatan :

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

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

.....,20XX

Bupati Balangan,



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA/SKPD/SATUAN KERJA

..... Logo Lembaga.....

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

..... 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 :

Selaku atasan langsung 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KABUPATEN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KABUPATEN BALANGAN

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

Program

Anggaran

1. Rp.

2. Rp.

....., 20XX

Bupati Balangan

()

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 Program diisi dengan nama program Pemda yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.



CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

..... Unit Kerja

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

Kegiatan

Anggaran

1. Rp.

2. Rp.

....., 20XX

Atasan Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Unit Kerja

()

()

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 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 Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- 6) Pada Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.



CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
..... SKPD

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

Program

Anggaran

Keterangan

1. Rp.

2. Rp.

....., 20XX

Bupati

Pimpinan SKPD

(

)

(

)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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



CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

..... Satuan Kerja

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

Kegiatan

Anggaran

1. Rp.

2. Rp.

....., 20XX

Atasan Pimpinan Satuan Kerja

Pimpinan Satuan Kerja

()

()

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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



CONTOH FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
PEMERINTAH DAERAH

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Kabupaten : (a)
Tahun : (b)

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Header (a) diisi nama pemerintah kota;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pemerintah kota sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari pemerintah kota dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

CONTOH FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH (SKPD)

RENCANA KINERJA TAHUNAN

SKPD : (a)
Tahun : (b)

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

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Header (a) diisi nama SKPD;
- 2) Header (b) diisi dengan tahun anggaran;



- 3) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 4) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 5) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD dalam kolom (2);
- 6) Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

PENGUKURAN KINERJA
TAHUN

SKPD : (a)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Rumus	Target	Triwulan		Ket	Prog.	Pagu (Rp)	Triwulan		Ket.
					Realisasi	%				Realisasi	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Kolom (a) diisi SKPD yang bersangkutan
 - 2) Kolom (1) diisi dengan nomor urut
 - 3) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 4) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis SKPD 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 triwulan 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 (realisasi/target x 100%);
- 14) Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana.

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

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. Format laporan kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian/Lembaga berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.



Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati/Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur/Bupati/Walikota menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

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. 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 Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada (setingkat Eselon II) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon III dan IV) 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.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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 serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;



4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

1) Perjanjian Kinerja

2) Lain-lain yang dianggap perlu

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN
TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**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 CaraReviu

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 ditingkat Kementerian/Lembaga/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 direviudan 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 dititik beratkan 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.



CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PEMERITAH DAERAH KABUPATEN BALANGAN
TAHUN ANGGARAN

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

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 Kabupaten Balangan,

(nama Penanda tangan)
NIP



CONTOH FORMULIR
CHECKLIST REVIU

No.	Pernyataan		Checklist
I	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian 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	1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	



		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART	
--	--	---	--

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009