



**BUPATI BUTON SELATAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN  
NOMOR : 24 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka dalam rangka mewujudkan penyusunan perjanjian kinerja, laporan kinerja dan reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah yang terencana, terukur dan akuntabilitas sebagai bagian dari penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dipandang perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5563);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sebagaimana telah diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS INSTANSI KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Buton Selatan.
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran pengumpulan data, pengklasifikasian dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

7. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
10. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
15. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. 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.
17. Target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
18. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
19. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
20. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

21. Sistem Akuntansi Pemerintah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan instansi pemerintah.
22. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja; dan
  - b. pedoman bagi Inspektorat dalam melakukan reviu atas Laporan Kinerja Kabupaten.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah;
  - b. meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
  - c. memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
  - d. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas; dan
  - e. perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerja di Kabupaten Buton Selatan.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup pedoman penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja, meliputi :

- a. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
- b. Penyusunan pelaporan kinerja; dan
- c. Tata cara reviu atas laporan kinerja Instansi Pemerintah.

## **BAB V PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

### **Bagian Kesatu Penyusunan Lembar/ Dokumen Perjanjian Kinerja**

#### **Pasal 4**

- (1) Setiap entitas akuntabilitas kinerja menyusun lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

- (2) Entitas akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Bupati untuk Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
  - b. Kepala OPD untuk Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan diketahui oleh Bupati;
  - c. Pejabat Administrator untuk Perjanjian Kinerja pada unit kerja OPD yang ditandatangani oleh Pejabat bersangkutan dan diketahui oleh Kepala OPD;
  - d. Pejabat Pengawas atau Subkoordinator jabatan Pengawas untuk Perjanjian Kinerja pada sub unit kerja OPD yang ditandatangani pejabat yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung;
  - e. Pejabat pada Unit Kerja Mandiri untuk Perjanjian Kinerja pada Unit Kerja Mandiri yang ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala OPD unit kerja mandiri.

#### **Pasal 5**

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja dalam lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), menggunakan indikator kinerja dan target kinerja program dan/ atau indikator kinerja kegiatan dan/ atau indikator kinerja utama OPD.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. spesifik (*specific*);
  - b. dapat terukur (*measurable*);
  - c. dapat dicapai (*attainable*);
  - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
  - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

#### **Pasal 6**

- (1) Waktu penyusunan lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja, dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Setiap pimpinan entitas akuntabilitas kinerja bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan kepada masing-masing entitas akuntabilitas kinerja.

#### **Pasal 7**

- (1) Lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja terdiri atas :
  - a. pernyataan Perjanjian Kinerja yang memuat informasi pernyataan entitas akuntabilitas kinerja untuk mewujudkan suatu kinerja pada tahun berkenaan
  - b. lampiran Perjanjian Kinerja yang memuat informasi mengenai sasaran strategi, indikator kinerja dan target capaian serta besaran alokasi anggaran program, kegiatan dan sub kegiatan;
- (2) Informasi yang disajikan pada lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatan entitas akuntabilitas kinerja.
- (3) Dalam hal terdapat alokasi anggaran yang bersumber dari dana dekonsentrasi atau dana pelaksanaan tugas pembantuan, harus diberikan keterangan atau penjelasan yang cukup dari masing-masing proporsi alokasi anggaran.

### **Pasal 8**

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja dan lampiran Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 9**

- (1) Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dapat dilakukan revisi.
- (2) Revisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal terdapat 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 Pengukuran Kinerja**

### **Pasal 10**

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja, melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja.

### **Pasal 11**

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan dengan cara :
  - a. membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja tahun berjalan;
  - b. membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis OPD.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setiap triwulan dan tahunan.
- (3) Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja OPD dan Pemerintah Daerah.

## **Bagian Ketiga Pengumpulan dan Pengolahan Data Kinerja**

### **Pasal 12**

- (1) Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum.
- (2) Pengumpulan dan perangkuman data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

### **Pasal 13**

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja, melakukan pengelolaan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data Kinerja.
- (3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
  - a. penetapan data dasar (baseline data);
  - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
  - d. pengkompilasian dan perangkuman.

## **BAB VI PENYUSUNAN LAPORAN PERJANJIAN KINERJA**

### **Pasal 14**

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Laporan Kinerja interim; dan
  - b. Laporan Kinerja tahunan.

### **Pasal 15**

- (1) Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, adalah Laporan Kinerja triwulanan.
- (2) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.

### **Pasal 16**

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, pada tingkat Entitas Akuntabilitas Kinerja disampaikan oleh kepala OPD kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buton Selatan, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) 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.
- (3) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.

### **Pasal 17**

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), berisi ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

- (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 OPD;
  - b. realisasi pencapaian target Kinerja OPD;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian Kinerja; dan
  - d. perbandingan capaian Kinerja Kegiatan dan Program sampai dengan tahun berjalan dengan target Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis OPD.

#### **Pasal 18**

- (1) Bagi OPD yang menjadi pelaksana kegiatan dana dekonsentrasi dan/ atau dana pelaksanaan tugas pembantuan, menyusun Laporan Kinerja berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan Kinerja atas pelaksanaan Kegiatan dana dekonsentrasi dan/ atau dana tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati, Gubernur dan Menteri yang mengalokasikan anggaran dana perbantuan kepada OPD.

#### **Pasal 19**

Bentuk format Laporan Kinerja, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB VII TATA CARA REVIU DAN EVALUASI ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

#### **Bagian Kesatu Reviu Atas Laporan Kinerja**

#### **Pasal 20**

- (1) Reviu atas Laporan Kinerja dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Selatan.
- (2) Reviu atas laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada Bupati.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.

#### **Pasal 21**

- (1) Reviu atas Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja.
- (2) Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Pelaksanaan Reviu atas Laporan Kinerja harus sudah selesai sebelum ditandatangani Bupati untuk dilaporkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Pasal 22**

Ruang lingkup pelaksanaan reviu atas laporan kinerja, meliputi :

- 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 Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
- c. Penyusunan kertas kerja reviu atas laporan kinerja, meliputi :
  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; dan
  4. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan atas 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 Kabupaten saja.

## **Pasal 23**

- (1) Laporan hasil reviu atas laporan kinerja disampaikan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah kepada Bupati.
- (2) Pelaporan reviu atas laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang mengungkapkan :
  - a. prosedur reviu yang dilakukan;
  - b. kesalahan atau kelemahan yang ditemui;
  - c. langkah perbaikan yang disepakati;
  - d. langkah perbaikan yang telah dilakukan; dan
  - e. saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.
- (3) Hasil pelaporan reviu atas laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi dasar penyusunan pernyataan telah direviu.
- (4) Pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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; dan
  - e. simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.

### **Pasal 25**

Bentuk Formulir pernyataan telah direviu dan formulir ceklist reviu, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### **Bagian Kedua Evaluasi Kinerja**

### **Pasal 26**

- (1) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi Kinerja pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.
- (2) Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP dan evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

### **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Batauga  
pada tanggal 28 OKTOBER 2023

**Pj. BUPATI BUTON SELATAN,**

**LA ODE BUDIMAN**

Diundangkan di Batauga  
pada tanggal 28 OKTOBER 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,**

**LA ODE MPUTE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2023 NOMOR : 28**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN**

**NOMOR : 24 TAHUN 2023**

**TANGGAL : 28 OKTOBER**

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS INSTANSI KINERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN**

---

**A. FORMAT PERJANJIAN KINERJA**

**1. FORMAT PERJANJIAN KINERJA BUPATI**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI**

-LOGO-

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

**Nama :**

**Jabatan : BUPATI BUTON SELATAN**

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.

Batauga, .....  
Bupati Buton Selatan

.....

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA BUPATI**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN

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

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

Batauga, .....  
Bupati Buton Selatan

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen RPJMD/IKU daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/indikator sasaran strategis/indikator lainnya dari Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Indikator Kinerja Utama Daerah yang telah ditetapkan;
4. Kolom (4) diisi dengan target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
5. Program diisi dengan nama program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
6. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang digunakan untuk mendukung pencapaian indikator sasaran/IKU;
7. Keterangan diisi dengan proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

## 2. FORMAT PERJANJIAN KINERJA KEPALA OPD

### PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA OPD

-LOGO-

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

Nama :

Jabatan : Kepala (Nama Perangkat Daerah)

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama :

Jabatan : Bupati Buton Selatan

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.

Pihak Kedua,

Batauga, .....  
Pihak Pertama,

....(Nama Bupati Buton Selatan)

.....



### 3. FORMAT PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

#### PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

-LOGO-

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN  
..... (Nama OPD) .....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

Nama :

Jabatan : .... (Eselon III) ...

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama :

Jabatan : Kepala ..... (Nama Perangkat Daerah) ....

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.

Pihak Kedua,

Batauga, .....  
Pihak Pertama,

Kepala....(Nama Perangkat Daerah)...

.....

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
..... ESELON III .....

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

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

Batauga, .....

Kepala....(Nama Perangkat Daerah)....,

....(Eselon III).....,

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Program Eselon III sesuai Sasaran program atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator sasaran program yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Kolom (4) diisi dengan target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
5. Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang digunakan yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut;
7. Keterangan diisi dengan proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

**5. FORMAT PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS/ SUBKOORDINATOR/ UNIT KERJA MANDIRI**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS/ SUBKOORDINATOR/ UNIT KERJA MANDIRI**

-LOGO-

PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN  
..... (Nama OPD) .....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

Nama :

Jabatan : .... (Eselon IV) ...

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama :

Jabatan : ..... (Eselon III) ....

Selanjutnya disebut sebagai 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.

Batauga, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS/  
SUBKOORDINATOR/ UNIT KERJA MANDIRI**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
..... ESELON IV .....

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

<b>Sub Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1. ....	Rp. ....	
2. ....	Rp. ....	

Batauga, .....

.....(Eselon III).....,

.....(Eselon IV).....,

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi-nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Kegiatan Eselon IV sesuai Sasaran Kegiatan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator sasaran Kegiatan dari kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Kolom (4) diisi dengan target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
5. Sub kegiatan diisi dengan nama Sub kegiatan yang digunakan yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut;
7. Keterangan diisi dengan proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

## B. BENTUK FORMAT SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

### Bab I Pendahuluan

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

### 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 dengari target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan;
4. Strategis organisasi;
5. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
6. Analisis penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
8. 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 yang terdiri dari :

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja

**BUPATI BUTON SELATAN,**

ttd

.....

## B. BENTUK FORMAT SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

Kata Pengantar  
Ringkasan Eksekutif  
Daftar Isi

### Bab I Pendahuluan

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

### 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 dengari target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan;
4. Strategis organisasi;
5. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
6. Analisis penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
8. 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 yang terdiri dari :

- A. Kesimpulan
- B. Saran

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja

**BUPATI BUTON SELATAN,**

ttd

.....

**C. FORMULIR PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN BUTON SELATAN  
TAHUN ANGGARAN.....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Buton Selatan untuk Tahun Anggaran ..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Pemerintah Kabupaten Buton Selatan.

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.

Batauga, .....  
Inspektur Daerah,

.....  
NIP.

**D. FORMULIR CHECKLIST REVIU**

No	Pernyataan	Checklist
1.	<p>Format</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Pemerintah Daerah;</li> <li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja;</li> <li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Pemerintah Daerah 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>	
2.	<p>Mekanisme penyusunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LKj Pemerintah Daerah 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 kerja penyusun LKj;</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja;</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya;</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait;</li> <li>7. LKj Pemerintah Daerah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ol>	
3.	<p>Substansi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja;</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis;</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai;</li> <li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja;</li> <li>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama;</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>	

**Pj. BUPATI BUTON SELATAN,**

**LA ODE BUDIMAN**