



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan lampiran II huruf D 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 serta untuk memberikan penajaman terhadap teknis penyusunan Pelaporan Kinerja bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun Anggaran 2021-2026, Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2021 Nomor 20, (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2021 Nomor 3);
14. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 33 Tahun 2019, (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2019 Nomor 33);
15. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 43 Tahun 2020, (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor 43);
16. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 Nomor 145).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur mengurus urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat Kabupaten Lampung Selatan menurut Perkasa sendiri berdasarkan Aspirasi Masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten selaku pengguna anggaran dan/atau barang.
7. 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 Bupati secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
8. Entitas Akuntabilitas Kinerja PD adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran dan/atau barang yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
9. 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 (APBD).
10. Kegiatan adalah bagian 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, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
11. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan.
12. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
13. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh setiap pemangku jabatan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu.

14. Program adalah upaya penjabaran kebijakan Bupati yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan dituangkan dalam bentuk satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Bupati.
15. dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan 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.
16. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Tujuan pelaporan kinerja adalah :

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai ; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

## BAB III

### PELAPORAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 3

- (1) Setiap entitas akuntabilitas kinerja PD menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari laporan kinerja interim/triwulanan dan laporan kinerja tahunan.

#### Bagian Kedua

#### Laporan Kinerja Interim

#### Pasal 4

- (1) Laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), adalah laporan kinerja triwulanan.
- (2) Laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.

- (3) Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara berjenjang, sebagai berikut :
  - a.dari Pejabat Eselon IV kepada Pejabat Eselon III ;
  - b.dari Pejabat Eselon III kepada Pejabat Eselon II/Camat ; dan
  - c.dari Pejabat Eselon II/Camat kepada Bupati.
- (4).Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disampaikan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
- (5) Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, disampaikan kepada Pejabat Eselon II paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
- (6) Laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disampaikan kepada Bupati paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (7) Format laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1)Laporan kinerja triwulanan yang disampaikan oleh Pejabat Eselon II/Camat kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6), dievaluasi oleh Review Laporan Kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2)Dalam hal Tim Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan hasil evaluasi, maka Pejabat Eselon II/Camat wajib memperbaikinya.
- (3)Batas waktu Pejabat Eselon II/Camat memperbaiki laporan triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekaligus mengirimkan kembali kepada Bupati paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.

#### Bagian Ketiga

#### Laporan Kinerja Tahunan

#### Pasal 6

- (1)Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) adalah laporan kinerja yang disusun dan disampaikan secara berjenjang kepada pimpinan PD.
- (2)Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang, sebagai

- a. dari Pejabat Eselon IV kepada Pejabat Eselon III;
  - b. dari Pejabat Eselon III kepada Pejabat Eselon II/Camat; dan
  - c. dari Pejabat Eselon II/Camat kepada Bupati.
- (3) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, disampaikan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir.
  - (4) laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, disampaikan kepada Pejabat Eselon II paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir.
  - (5) laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disampaikan kepada Bupati paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  - (6) Format laporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Laporan kinerja tahunan yang disampaikan oleh Pejabat Eselon II/Camat kepada Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), dievaluasi oleh Tim Review Laporan Kinerja yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam hal Tim Review Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan hasil evaluasi, maka Pejabat Eselon II/Camat wajib memperbaikinya.
- (3) Batas waktu Pejabat Eselon II/Camat memperbaiki laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekaligus mengirimkan kembali kepada Bupati adalah paling lambat 7 (hari) hari sejak diterimanya hasil evaluasi dengan tetap berpedoman dan memperhitungkan bahwa pengiriman laporan kinerja tahunan kepada Bupati tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.

#### Bagian Keempat

#### Tim Internal SAKIP PD

#### Pasal 8

- (1) Laporan kinerja triwulanan dan laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6, wajib direview terlebih dahulu oleh Tim Implementasi SAKIP PD.
- (2) Tim Implementasi SAKIP PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala

- (3) Pembebanan anggaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Implementasi SAKIP PD menjadi beban pada masing-masing PD.
- (4) Susunan Tim Implementasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
  - a. Ketua : 1 (satu) orang Pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Sekretaris: 1 (satu) orang Pejabat yang melaksanakan fungsi penyusunan perencanaan program dan kegiatan.
  - c. Anggota : 1 (satu) orang pejabat di masing-masing bidang pada PD.

#### Bagian Kelima

#### Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan laporan kinerja tahunan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), Bupati menyusun laporan kinerja tahunan Pemerintah Daerah guna 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 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dalam program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada APBD.
- (3) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit menyajikan informasi tentang :
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran PD ;
  - b. realisasi pencapaian target kinerja PD ;
  - 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 PD.

#### Bagian Keenam

#### Laporan Kinerja PD Pelaksana Kegiatan Dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan

#### Pasal 10

- (1) PD yang menjadi pelaksana kegiatan dana dekonsentrasi menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Kepala PD menyampaikan laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan dana dekonsentrasi



#### Pasal 11

- (1) PD yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala PD terkait.
- (3) Kepala PD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyiapkan laporan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari PD yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan dan selanjutnya menyampaikan kepada Gubernur dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

#### BAB IV

#### PEMBINAAN DAN KOORDINASI

#### Pasal 12

Pembinaan dan koordinasi terhadap penyusunan dan verifikasi pelaporan kinerja terhadap PD di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan secara berkala dengan melibatkan secara sinergis dan integratif antara Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda

pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttd

**PENJELASAN ATAS  
PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 362 TAHUN 2023  
TENTANG PELAPORAN KINERJA**

**I. UMUM**

Perjanjian 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 secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

**II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

**TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
NOMOR 362**

**I. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

**BAB I PENDAHULUAN**

(mengungkapkan dasar hukum pembentukan sub bagian / sub bidang / seksi / bidang / sekretariat / bagian. Sekaligus mengungkapkan tugas dan fungsinya sebagaimana dasar hukum pembentukannya)

**BAB II AKUNTABILITAS KINERJA**

Perjanjian Kinerja (mengungkapkan hal yang diperjanjikan sebagaimana dokumen perjanjian kinerja yang telah ditandatangani).

Capaian Kinerja (mengungkapkan capaian kinerja secara per tabel, yakni :

➤ Tabel Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5 = 4/5	6

**Tanggapan Atasan Langsung**

Memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas laporan kinerja yang telah disusun. Ruang untuk memuat tanggapan (disposisi) dapat juga disiapkan, dimana tanggapan berupa pilihan-pilihan disposisi.

Contoh : Format Disposisi, sebagai berikut :

**RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG**

- Laporan kurang baik / Laporan sudah baik / Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang / Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

.....  
 ...

### BAB III PENUTUP

(mengungkapkan kesimpulan perihal pelaksanaan program/kegiatan sebagaimana perjanjian kinerja, termasuk pengungkapan keberhasilan dan / atau ketidakberhasilan sebagaimana target kinerja disertai dengan penjelasan mengenai hal-hal apa saja yang mendukung keberhasilan dan/ atau menghambat pencapaian kinerja).

#### LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui, Atasan  
Langsung Kepala ...

Lampung  
Selatan, ...  
(Nama Jabatan)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

**II. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA ESELON IV DAN/ATAU ESELON III**

**BAB IPENDAHULUAN**

(mengungkapkan dasar hukum pembentukan sub bagian/sub bidang/ seksi/ bidang/ sekretariat / bagian. Sekaligus mengungkapkan tugas dan fungsinya sebagaimana dasar hukum pembentukannya)

**BAB II AKUNTABILITAS KINERJA**

Perjanjian Kinerja (mengungkapkan hal yang diperjanjikan sebagaimana dokumen perjanjian kinerja yang telah ditandatangani)

Capaian Kinerja (mengungkapkan capaian kinerja secara per tabel, yakni :

➤ Tabel Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5 = 4/5	6

➤ Tabel *Cost per outcome*

No	Sasaran / Program / Kegiatan*)	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			P	R	C (%)	T	R	%	
1	2	3	4	5	6=5/6	7	8	9=8/7	10=9-6

**Evaluasi dan Analisis Kinerja**

(mengungkapkan uraian capaian kinerja dari masing-masing indikator kinerja, sekaligus hambatan (jika capaian kinerja tidak mencapai 100%) atau langkah-langkah keberhasilan yang dilakukan (jika capaian kinerja mencapai 100% atau lebih)

**Rencana Tindak Lanjut**

(mengungkapkan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan pencapaian kinerja (jika capaian kinerja tidak mencapai 100%) atau langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mempertahankan atau meningkatkan pencapaian kinerja (jika capaian kinerja telah mencapai 100% atau lebih)

**Tanggapan Atasan Langsung**

Memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas laporan kinerja yang telah disusun. Ruang untuk memuat tanggapan (disposisi)

dapat juga disiapkan, dimana tanggapan berupa pilihan-pilihan disposisi.

Contoh : Format Disposisi, sebagai berikut :

RUANG DISPOSISI / TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- |                          |                                     |                    |                    |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik                 | Laporan sudah baik | Laporan diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realisasi diteliti ulang |                    |                    |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang              |                    |                    |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain                           |                    |                    |

.....  
BAB III PENUTUP

(mengungkapkan kesimpulan perihal pelaksanaan program / kegiatan sebagaimana perjanjian kinerja, termasuk pengungkapan keberhasilan dan

/ atau ketidakberhasilan sebagaimana target kinerja disertai dengan penjelasan mengenai hal-hal apa saja yang mendukung keberhasilan dan / atau menghambat pencapaian kinerja).

LEMBAR

PENGESAHAN

Mengetahui,  
Atasan  
Langsung  
Kepala ...

Lampung Selatan, ...  
(Nama Jabatan)

Nama Lengkap Pangkat  
NIP.

Nama  
Lengkap  
Pangkat  
NIP.

### III. SISTEMATIKA PELAPORAN KINERJA ESELON II ATAU CAMAT

#### BAB IPENDAHULUAN

(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 anggaran berkenaan ;

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berkenaan dengan tahun anggaran sebelumnya (serta beberapa tahun anggaran sebelumnya)

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target 2023	Realisasi			
				2020	2021	2022 (n-1)	2023 (n)
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun anggaran berkenaan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) PD/RPJMD;

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target Akhir RPJMD	Realisasi Th. 2023	Tingkat Kemajuan
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun anggaran berkenaan dengan standar nasional (jika ada)

No	Sasaran Strategis	Indikator	Realisasi Th. 2023	Realisasi Nasional	Keteragaan (+/-)
1					
2					

5. Analisa penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta solusi alternatif yang telah dilakukan ;  
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya ;

#### Alokasi Per Sasaran Pembangunan

No	Sasaran Strategis	Indikator	Anggaran (Rp)	% Anggaran
1				
2				

Ket:

$$\% \text{Anggaran} = \frac{\text{Anggaran}}{\text{Jumlah Anggaran}} \times 100$$

#### Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja			Anggaran		
			TARGET	Realisasi	Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian
1	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-

#### Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran Strategis	Indikator	Capaian Kinerja	Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-

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

#### B. Realisasi Anggaran



#### **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**

- I. Perjanjian Kinerja**
- II. Lain-Lain Yang Dianggap Perlu**

#### IV. CEKLIS REVIU LAPORAN KINERJA UNTUK TIM SAKIP PD

NO	PERNYATAAN	CEKLIS
1	Laporan Kinerja (LKj.) telah menyajikan dan menginformasikan data penting instansi pemerintah	
2	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi target kinerja yang ingin dicapai dan target kinerja yang dicapai	
3	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi target kinerja yang ingin dicapai dan target kinerja yang dicapai	
4	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan hasil analisa atas penyebab keberhasilan/kegagalan dalam mencapai target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja	
5	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi tentang rencana aksi yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja atau juga dapat berupa langkah- langkah apa saja yang diperlukan untuk meningkatkan capaian Kinerja	
6	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan lampiran berupa :	
	a. Perjanjian Kinerja (PK)	
	b. DPA (berikut anggaran kas-nya)	
	c. Rencana Kinerja Tahunan (yang dilampirkan adalah tabel / blanko isian yang menginformasikan tentang program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan)	
	d. Rencana Strategis PD (yang dilampirkan adalah tabel / blanko isian yang menginformasikan tentang tujuan (berikut indikator kinerja tujuan), sasaran (berikut indikator kinerja sasaran), program (berikut indikator kinerja program) dan kegiatan (berikut indikator kinerja kegiatan))	
	e Surat pernyataan dari pejabat yang berwenang yang menegaskan bahwa informasi kinerja dalam laporan kinerja dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan	
7	Laporan kinerja (LKj.) disampaikan tepat waktu / tidak terlambat	
8	Laporan kinerja (LKj.) telah diunggah ke website resmi pemerintah Kabupaten Lampung Selatan	
9	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun anggaran berjalan dengan tahun anggaran sebelumnya	
10	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumberdaya	
11	Laporan kinerja (LKj.) menyajikan informasi keuangan/anggaran yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja	
12	Laporan kinerja (LKj.) telah mendapatkan pernyataan revidi dari tim SAKIP PD	

## **V. CONTOH PERNYATAAN TELAH DIREVIU UNTUK TIM SAKIP PD**

### **PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

Kami telah mereviu laporan kinerja ... untuk (tahun anggaran / tribulan\*)

... sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja sepenuhnya menjadi tanggungjawab ...

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan secara terbatas bahwa 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.

Lampung Selatan, ...  
(Pejabat yang mereviu)

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

ttd

**NANANG ERMANTO**