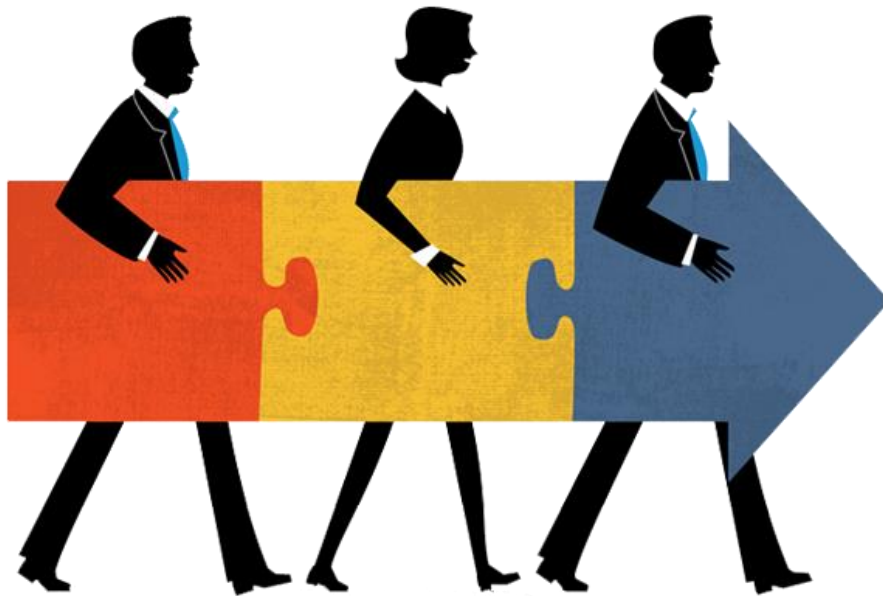




IAIN PALOPO

# PEDOMAN

**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA, DAN REVIU  
KINERJA SATUAN/UNIT KERJA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALOPO**



IAIN PALOPO

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PALOPO**



IAIN PALOPO

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
NOMOR       TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA, DAN REVIU KINERJA SATUAN/UNIT KERJA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO

- Menimbang       : a. bahwa untuk memaksimalkan dan mentransformasikan visi dan misi IAIN Palopo, perlu mengatur dan menjelaskan tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Kinerja Satuan/Unit Kerja Institut Agama Islam Negeri Palopo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor IAIN Palopo tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu Kinerja Satuan/Unit Kerja Institut Agama Islam Negeri Palopo.
- Mengingat        : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan kinerja
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020 – 2024;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1117);
10. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palopo;
11. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo;
12. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 4475 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Islam Tahun 2020-2024.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR IAIN PALOPO TENTANG PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN REVIU KINERJA SATUAN/UNIT KERJA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
- KESATU : Menetapkan Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu Kinerja Satuan/Unit Kerja Institut Agama Islam Negeri Palopo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan bagi pimpinan unit kerja dalam melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Kinerja Satuan/Unit Kerja Institut Agama Islam Negeri Palopo.
- KETIGA : Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Kinerja Satuan/Unit Kerja wajib mengacu pada Akreditasi Program Studi 9 (sembilan) standar;
- KEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan dan perubahan seperlunya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Palopo, September 2020

Rektor.



Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag.  
NIP 196911041994031004

## KATA PENGANTAR

Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah perencanaan kinerja yang memuat Rencana Strategis. Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu Kinerja Satuan/Unit Kerja pada IAIN Palopo bertujuan untuk memberikan Pedoman dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu Kinerja Satuan/Unit Kerja sehingga tercipta keselarasan di antara sistematika dan langkah-langkah pelaksanaan kinerja.

Kami sampaikan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada semua pihak atas kontribusinya dalam penyusunan pedoman ini. Seiring dengan perkembangan program dan anggaran yang dinamis, pedoman ini kiranya masih memerlukan penyempurnaan. Akhirnya, kami mengharapkan pedoman ini bermanfaat bagi peningkatan kinerja IAIN Palopo di masa yang akan datang.

Palopo, September 2020

Rektor,



Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag.  
NIP 196911041994031004

## DAFTAR ISI

<b>SURAT KEPUTUSAN REKTOR .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA IAIN PALOPO .....</b>	<b>1</b>
A. Pengertian.....	1
B. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja.....	1
C. Penyusunan Perjanjian Kinerja.....	1
D. Format Perjanjian Kinerja.....	2
<b>BAB II PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA IAIN PALOPO .....</b>	<b>5</b>
A. Pengertian Pelaporan Capaian Kinerja .....	5
B. Tujuan Pelaporan Capaian Kinerja .....	5
C. Format laporan kinerja .....	5
D. Penyampaian Laporan Kinerja .....	5
E. Pengukuran Kinerja .....	6
F. Indikator Kinerja.....	6
G. Pengumpulan Data Kinerja.....	6
<b>BAB III TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA .....</b>	<b>8</b>
A. Pengertian Reviu atas Laporan Kinerja .....	8
B. Tujuan .....	8
C. Tata Cara Reviu.....	8
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>11</b>

## DAFTAR GAMBAR & TABEL

Gambar	1.1	Format Pernyataan Perjanjian Kinerja IAIN Palopo .....	3
Gambar	1.2	Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja IAIN Palopo .....	4
Gambar	2.1	Format Laporan Capaian Kinerja Satuan/Unit Kerja IAIN Palopo .....	7
Gambar	3.1	Format Pernyataan Formulir telah di Reviu .....	9
Tabel	1.1	Pihak-pihak yang terlibat di dalam perjanjian kinerja .....	1
Tabel	3.1	Format Formulir Checklist Reviu .....	10

# BAB I PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA IAIN PALOPO

## 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

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggungjawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggungjawab kinerja.

*Tabel 1.1 Pihak-pihak yang terlibat di dalam perjanjian kinerja meliputi:*

No	Atasan	Pejabat	Ket
1	Dirjen Pendis	Rektor	
2.	Rektor	1. Wakil Rektor 2. Kepala Biro AUAK 3. Dekan 4. Direktur Pascasarjana 5. LPM 6. LP2M	

		7. SPI 8. TIPD 9. UPB 10. Perpustakaan 11. Ma'had al Jamiah	
3	Kelapa Biro	1. Kabag di Institut 2. JFT 3. Tenaga Kontrak	
4	Dekan	1. Wakil Dekan 2. Kabag TU 3. Ketua Prodi 4. Sekretaris Prodi 5. Dosen	
5.	Direktur Pascasarjana	1. Ketua Prodi 2. Sekretaris Prodi 3. Kasubag TU	
6.	Ketua LPM	1. Sekretaris 2. Kepala Pusat 3. Kasubag	
7.	Ketua LP2M	1. Sekretaris 2. Kepala Pusat 3. Kasubag	
8.	Kepala SPI	1. JFU 2. Kontrak	
9	Kepala TIPD	1. JFU 2. Kontrak	
10.	Kepala UPB	1. JFU 2. Kontrak	
11.	Kepala Perpustakaan	1. JFU 2. Kontrak	
12.	Kepala Ma'had Al Jamiah	1. JFU 2. Kontrak	
13.	Kabag	1. Kasubag 2. JFT	
14.	Kasubag	1. JFU 2. Tenaga Kontrak	

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Kegiatan yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan dengan tugas fungsi dan **pencaapaian akreditasi 9 standar/ Akreditasi Program Studi 4.0.**

**D. Format Perjanjian Kinerja**

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain



itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja  
Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:
  - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
  - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
2. Lampiran Perjanjian Kinerja  
Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada lampiran berikut

*Gambar 1.1 Format Perjanjian Kinerja IAIN Palopo*

### **PERJANJIAN KINERJA**

Pada hari ..... tanggal ... Bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

1.	Nama	:	
	NIP	:	
	Jabatan	:	
2.	Nama	:	
	NIP	:	
	Jabatan	:	
<p>Dalam rangka mencapai sasaran program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya IAIN Palopo, sebagaimana ditetapkan dalam DIPA tahun anggaran ..... nomor: ..... pihak pertama dan pihak kedua sepakat menandatangani perjanjian kinerja sebagai implementasi prinsip organisasi berbasis kinerja, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :</p>			
<b>Pasal 1</b>			
<p>Pihak pertama sampai dengan akhir tahun .... akan mencapai sasaran kinerja secara maksimal di bagian ..... sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan (Target Kinerja Terlampir).</p>			
<b>Pasal 2</b>			
<p>Perjanjian sasaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian kinerja ini.</p>			
<b>Pasal 3</b>			
<p>Pihak kedua menjamin untuk memberikan bimbingan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>			
<b>Pasal 4</b>			
<p>Apabila pihak pertama tidak memenuhi atau tidak mencapai sasaran kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, pihak pertama bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.</p>			
<p>Demikian perjanjian kinerja ini dibuat dan ditanda-tangani oleh pihak pertama dan pihak kedua di IAIN Palopo, pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>			
<b>PIHAK PERTAMA</b>		<b>PIHAK KEDUA</b>	
Nama Lengkap & Gelar (Nama Jabatan)		Nama Lengkap & Gelar (Nama Jabatan)	

Gambar 1.2 Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja IAIN Palopo

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
SATUAN/UNIT KERJA IAIN PALOPO

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

Program	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp. ....	
2. ....	Rp. ....	
		....., Rektor Dekan/Direktur Pacasarjana/Ketua Lembaga/Kelapa Unit
		.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis 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 unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (RM, RM-BOPTN, SBSN, Hibah dan PNBPN) dan hal penting lainnya.

## **BAB II**

### **PENYUSUNAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA IAIN PALOPO**

#### **A. Pengertian Pelaporan Capaian Kinerja**

Laporan capaian 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 capaian kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

#### **B. Tujuan Pelaporan Capaian 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 Capaian 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 Capaian Kinerja**

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan laporan capaian kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan capaian kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Rektor/Pimpinan Unit Kerja.

Rektor/Wakil Rektor/Kepala Biro menyusun laporan capaian kinerja tahunan tingkat Institut berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Agama Cq Dirjen Pendis, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Rektor dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Wakil Rektor/ Kepala Biro/ Dekan/ Direktur Pascasarjana/ Ketua Lembaga/ Kepala Unit menyusun laporan capaian kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Rektor, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Kepala bagian menyusun laporan capaian kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada kepala Biro paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

## **E. Pengukuran Capaian Kinerja**

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran capaian 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 capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran capaian kinerja ini dilakukan secara berkala (Semester) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan capaian kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja satuan/unit kerja IAIN Palopo.

## **F. Indikator Capaian Kinerja**

Indikator Capaian kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator capaian kinerja satuan/unit kerja IAIN Palopo harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator capaian kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator Capaian kinerja pada setiap tingkatan Satuan Kerja meliputi indikator kinerja IAIN Palopo (*impact* atau *ultimate outcome*), indikator hasil (*outcome*), dan indikator keluaran (*output*) dengan tatanan sebagai berikut:

1. Indikator kinerja sasaran strategis (IKSS) pada tingkat Institut adalah indikator *impact* atau *ultimate outcome* yang mencerminkan kinerja pencapaian dari tujuan Institut sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.
2. Indikator kinerja sasaran program (IKSP) pada Unit Kerja adalah indikator hasil (*outcome*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari program yang dilaksanakan oleh Unit Kerja yang bersangkutan. Untuk penyusunan Sasaran Program dan IKSP mengacu pada Sasaran Program sebagaimana dituangkan dalam Renstra IAIN Palopo 2020-2024
3. Indikator kinerja sasaran kegiatan (IKSK) pada satuan kerja adalah indikator hasil (*outcome*) unit kerja. Untuk penyusunan Sasaran Kegiatan dan IKSK mengacu pada Sasaran Kegiatan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Operasional Unit Kerja yang bersangkutan.

## **G. Pengumpulan Data Capaian 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 capaian kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

Gambar 2.1 Format Laporan Capaian Kinerja Satuan/Unit Kerja IAIN Palopo

## LAPORAN CAPAIAN KINERJA SATUAN/UNIT KERJA IAIN PALOPO

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 alternatif solusi yang telah dilakukan;
  6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
  7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).
- B. Realisasi Anggaran**  
Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- Bab IV**      **Penutup**  
Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.
- Lampiran:**
- 1) Perjanjian Kinerja
  - 2) Lain-lain yang dianggap perlu

Rektor  
Dekan/Direktur Pacasarjana/Ketua  
Lembaga/Kelapa Unit

.....  
NIP

## **BAB III**

### **TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA**

#### **A. Pengertian Reviu atas laporan kinerja**

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

#### **B. Tujuan**

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

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

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

#### **C. Tata Cara Reviu**

1. Pihak yang melaksanakan reviu  
Laporan kinerja harus di reviu oleh auditor Satuan Pengawasan Internal (SPI) 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 Rektor dan sebelum disampaikan kepada Menteri Agama Cq Dirjen Pendis.
3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu
  - a. Metode pengumpulan data/informasi  
Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
  - b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas  
Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Institut dengan perencanaan strategis unit kerja di bawahnya, 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 di reviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
  - 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.
- d. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
  - e. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Institut saja.
4. Pelaporan reviu
- Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah di reviu. 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. Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

*Gambar 3.1 Format Pernyataan Formulir Telah di Reviu*

<p>PERNYATAAN TELAH DIREVIU TAHUN ANGGARAN.....</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja satuan/Unit Kerja untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Capaian Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Capaian Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen satuan/unit kerja.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan Capaian 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.</p> <p style="text-align: right;">..... Kepala SPI (nama Penanda tangan) NIP</p>
--

Tabel 3.1 Format Formulir Checklist Reviu

NO	PERNYATAAN		CHECK LIST
1.	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Capaian Kinerja (LCK) telah menampilkan data penting IP</li> <li>2. LCK telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>3. LCK telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
2.	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LCK IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam LCK telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LCK</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li> <li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LCK telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam LCK telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. LCK IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.</li> </ol>	
3.	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam LCK telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam LCK 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 LCK telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</li> <li>5. Tujuan/sasaran dalam LCK telah sesuaidengan 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. IKSK dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li> <li>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>10. IKSK dan IK telah SMART</li> </ol>	




## **BAB IV PENUTUP**

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Kinerja Institut Agama Islam Negeri Palopo disusun sebagai dokumen pelaksanaan Renstra IAIN Palopo 2020-2024 dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Pedoman tersebut harus disusun sesuai ketentuan dan didukung data yang akurat. Dalam penyusunannya diperlukan penyamaan pemahaman dan persepsi sehingga diperlukan pedoman.

Pedoman Penyusunan Perjanjian kinerja, Pelaporan kinerja dan Reviu Kinerja Institut Agama Islam Negeri Palopo agar dijadikan panduan bagi pimpinan satuan/Unit kerja dalam menyusun Perjanjian kinerja, Pelaporan kinerja dan Reviu Kinerja pada masing-masing unit kerja.

Dalam pedoman penyusunan tersebut, masih dapat disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit kerja pada IAIN Palopo. Kepada semua pihak, kami mengharapkan saran dan masukan untuk penyempurnaan pedoman ini.

Rektor,  
  
Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag.  
NIP 196911041994031004