



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN
PELAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat 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, maka perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

X

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 4430);
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 beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Sera Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 31 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2005-2025

X

(Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 571);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 697) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 712);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH.**



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN di Pemerintah Daerah;
8. 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.
9. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran dan/atau barang yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.

10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik 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. 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.
12. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh setiap pemangku jabatan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu.
13. 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.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengelahan 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 untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Pasal 2

Ruang Lingkup dalam petunjuk pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja Perangkat Daerah:

- a. Perjanjian kinerja; dan
- b. Pelaporan kinerja



BAB II

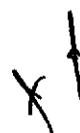
PERJANJIAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Perjanjian kinerja adalah rencana kerja ASN yang meliputi sasaran kinerja, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran yang disepakati antara ASN dengan pejabat penilai kinerja;
- (2) Anggaran sebagaimana di maksud pada ayat (1) merupakan anggaran yang dialokasikan pada program, kegiatan dan sub kegiatan yang berkesesuaian.
- (3) Anggaran sebagaimana di maksud pada ayat (1) menjadi bagian dokumen perjanjian kinerja ASN yang menjadi pengelola anggaran;
- (4) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah penetapan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah tahun berkenaan.
- (5) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Target, Indikator dan sasaran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) merupakan indikasi dan gambaran hasil dan kondisi yang harus dicapai, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
- (2) Perjanjian kinerja menjadi dasar penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) pada tahun berkenaan.
- (3) Sasaran kinerja pegawai (SKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 5

- (1) Perubahan dokumen perjanjian kinerja harus dilakukan, apabila terjadi perubahan:
 - a. terhadap sasaran kinerja, indikator kinerja, target kinerja, dan/atau anggaran program, kegiatan, dan/atau sub kegiatan terkait;
 - b. nomenklatur struktur organisasi dan rincian tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - c. pejabat dalam jabatan tertentu pada Perangkat Daerah;
- (2) Dokumen perubahan perjanjian kinerja disusun mengikuti format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6).

BAB III

PELAPORAN KINERJA

Pasal 6

- (1) Pelaporan kinerja adalah penyampaian laporan kinerja setiap ASN dan Perangkat Daerah.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja ASN atau Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- (3) Laporan kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat penilai kinerja
- (4) Laporan kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di sampaikan kepada Bupati.

Pasal 7

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari:
 - a. laporan kinerja triwulanan; dan
 - b. laporan kinerja tahunan.

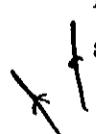
X ↴

- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan secara berjenjang, sebagai berikut:
- a. kepala perangkat daerah kepada Bupati;
 - b. pejabat administrator kepada kepala perangkat daerah;
 - c. pejabat pengawas kepada pejabat administrator;
 - d. pejabat fungsional kepada atasan langsung selaku penilai kinerja; dan
 - e. pelaksana kepada atasan langsung selaku penilai kinerja.

Pasal 8

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, d dan e disampaikan paling lambat 5 (lima) hari setelah berakhirnya periode triwulanan.
- (4) Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) disampaikan bersamaan dengan laporan triwulan keempat tahun berkenaan.
 - (2) Laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir.
- 

- (3) Perangkat Daerah harus melakukan reviu terhadap laporan kinerja tahunan sebagaimana di maksud pada ayat (2) sebelum disampaikan.
- (4) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh tim internal Perangkat Daerah.
- (5) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berakhirnya.
- (6) Laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d dan huruf e disampaikan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah tahun anggaran berakhirnya.
- (7) Format laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TIM REVIU

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dilaksanakan oleh tim reviu internal Perangkat Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Susunan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. Ketua : Sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat yang melaksanakan fungsi kesekretariatan khususnya pelaporan kinerja Perangkat Daerah

Xf

- b. Sekretaris : pejabat pengawas atau pejabat fungsional yang melaksanakan fungsi pelaporan kinerja Perangkat Daerah
- c. Anggota : Pelaksana pada sekretariat.

BAB V PEMBINAAN

Pasal 11

Pembinaan dan koordinasi terhadap penyusunan dan verifikasi pelaporan kinerja Perangkat Daerah dilakukan secara berkala secara sinergis dan integratif oleh Inspektorat, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 Januari 2024

U BUPATI SUMBAWA,



X f MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 Januari 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA, M




DIRMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2024 NOMOR 40

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DAN PELAPORAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH

a. Format Perjanjian Kinerja



**PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMBAWA
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jl. ... No... Sumbawa, Telepon (0371)..., Nomor Fax. (0371)...

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama : ...

Jabatan : ...

Selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : ...

Jabatan : ...

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 pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Pihak Kedua:

Pihak Pertama:

...

NIP. ...

...

NIP. ...

X

b. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran
1	2	3	4	5	6

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Kepala Perangkat Daerah:

NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- (2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD 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 PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- (4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- (5) Pada kolom (5) diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- (6) Pada kolom (6) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut

c. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6

Xf

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Pejabat JA/JP:

NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- (2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD 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 PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- (4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- (5) Pada kolom (5) diisi dengan nama kegiatan/sub kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
- (6) Pada kolom (6) diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan/sub kegiatan tersebut (khusus bagi pejabat yang ditugaskan menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan).
- (7) Pejabat administrator dan pejabat pengawas diisi sesuai nomenklatur jabatan (seperti: kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, kepala seksi, dan lain-lain)

d. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Pejabat JF/Pelaksana:

NIP.

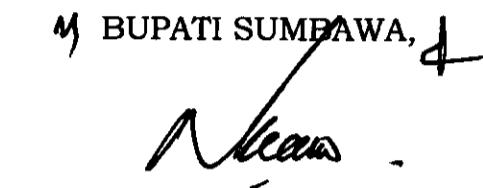
Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- (1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- (2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

X

- (3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- (4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- (5) Pejabat Fungsional dan pelaksana diisi sesuai nomenklatur jabatan.
- (6) Bagi pejabat fungsional yang di tugaskan menjadi pejabat pelaksana teknis kegiatan, format lampiran perjanjian kinerja menggunakan format pada huruf c.

M BUPATI SUMPAWA,


Ncaaw

X MAHMUD ABDULLAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DAN PELAPORAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH

a. Sistematika Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah

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

1. Definisi Operasional dan Formulasi Pengukuran Kinerja;
2. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun anggaran berkenaan;
3. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berkenaan dengan tahun anggaran sebelumnya (serta beberapa tahun anggaran sebelumnya);
4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun anggaran berkenaan dengan target akhir jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) PD;
5. Membandingkan realisasi kinerja tahun anggaran berkenaan dengan standar provinsi dan nasional (jika ada);
6. Analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi alternatif yang telah dilakukan;
7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
8. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada 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. Keputusan kepala perangkat daerah tentang IKU PD
2. Dokumen Perjanjian kinerja
3. Dokumen Rencana aksi kinerja
4. Laporan capaian IKU dan PK (triwulanan dan tahunan);

X1

b. Format Laporan Triwulan Perangkat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target TW...	Realisasi TW ...	Capaian TW ...

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Kepala Perangkat Daerah:

NIP.

c. Format Laporan Tahunan Perangkat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun n	Realisasi Tahun n	Capaian Tahun n

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Kepala Perangkat Daerah:

NIP.

d. Format Rencana Aksi Perangkat Daerah

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Sat	Target Indikator	Aktifitas	TW 1		TW 2		TW 3		TW 4	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp

X

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Nama Jabatan

NIP.

e. Sistematika Laporan Kinerja Tahunan ASN

BAB I : PENDAHULUAN

Mengungkapkan dasar hukum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dan ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

BAB II : AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian kinerja

mengungkapkan hal yang diperjanjikan sebagaimana dokumen perjanjian kinerja yang telah diperjanjikan.

2.2. Capaian kinerja

2.2.1. Definisi Operasional dan Formulasi Pengukuran Kinerja;
2.2.2. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun anggaran berkenaan;

2.2.3. Analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta solusi alternatif yang telah dilakukan;

2.2.4. 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)

2.2.5. Tanggapan Atasan Langsung: Memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas laporan kinerja yang telah disusun.

2.3. Realisasi Anggaran

Pada bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan 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.

f. Format Laporan Triwulan ASN

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target TW...	Realisasi TW ...	Capaian TW ...

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Nama Jabatan

NIP.

g. Format Laporan Tahunan ASN

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahun n	Realisasi Tahun n	Capaian Tahun n

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Nama Jabatan

NIP.

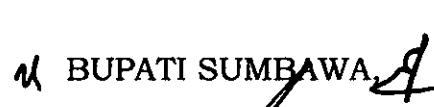
h. Format Rencana Aksi ASN

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Sat	Target Indikator	Aktifitas	Target			
						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4

Sumbawa Besar, tgl/bln/thn

Nama Jabatan

NIP.


BUPATI SUMBAWA


MAHMUD ABDULLAH