



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 27 TAHUN 2019**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TRIWULANAN
PEJABAT BERDASARKAN PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : guna melaksanakan ketentuan 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan Pejabat Berdasarkan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah

- (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 4817);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2010-2025);
 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TRIWULANAN PEJABAT BERDASARKAN PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

- (1) Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan yang secara bertahap dimulai dari Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Pejabat Administrator yang bukan sebagai Kepala.

Pasal 3

Setiap Pimpinan Tinggi dan/atau Pejabat Struktural secara berjenjang pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan bertanggung jawab dan memerintahkan kepada Pejabat dan/atau Pejabat Pelaksana untuk menyusun Laporan Kinerja Triwulanan Pejabat.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Pacitan
Pada tanggal : 27 - 5 - 2019

BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 27 - 5 - 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**



Drs. SUKO WIYONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19591017 198503 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2019 NOMOR 27

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 27 TAHUN 2019**

**TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
TRIWULANAN PEJABAT BERDASARKAN PERJANJIAN KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja.

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan/atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi Mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja.

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan;
2. Akuntabilitas Kinerja;
3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan.
4. Rencana Tindak Lanjut.
5. Tanggapan Atasan Langsung.
6. Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggungjawabkan.

D. CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT BERDASARKAN PERJANJIAN KINERJA

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pada Bab Pendahuluan ini cukup disajikan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan dan Struktur Jabatan yang dimiliki yaitu Struktur Jabatan yang ada dibawahnya.

**BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja yang bersangkutan.

B. Capaian Kinerja.

Pada Sub Bab Capaian Kinerja ini disajikan capaian Kinerja untuk setiap Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja.

Contoh Format Capaian Kinerja, sebagai berikut :

FORMAT CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Anggaran yang digunakan sampai dengan saat ini (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					
4.					

Petunjuk isian setiap kolom :

- Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja dan Kolom (3) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan;
- Kolom (4) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
- Kolom (5) Capaian, diisi dengan prosentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi;
- Kolom (6) Anggaran, diisi dengan total serapan anggaran sampai dengan laporan triwulanan dibuat.

F. CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab Pendahuluan ini cukup disajikan Uraian Ringkas Tugas Jabatan Pelaksana.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan.

B. Capaian Kinerja.

Pada Sub Bab Capaian Kinerja ini disajikan Capaian Kinerja dari Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja.

Contoh Format Capaian Kinerja, sebagai berikut :

FORMAT CAPAIAN KINERJA

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
4.				

Petunjuk isian setiap kolom :

- Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja dan Kolom (3) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan;
- Kolom (4) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
- Kolom (5) Capaian, diisi dengan prosentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara target dan realisasi.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Pada Sub Bab Tanggapan Atasan Langsung, disiapkan suatu ruang kosong untuk memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas Laporan Kinerja Jabatan yang telah disusun.

Contoh format tanggapan atasan langsung, sebagai berikut :

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Pada Sub Bab Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Capaian Kinerja.

D. Rencana Tindak Lanjut.

Pada Sub Bab Rencana Tindak Lanjut, diisi dengan langkah-langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja.

Atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.

E. Tanggapan Atasan Langsung.

Pada Sub Bab Tanggapan Atasan Langsung, diisi atau disiapkan suatu ruang kosong untuk memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas Laporan Kinerja Jabatan yang telah disusun.

Ruang untuk memuat tanggapan (disposisi) dapat juga disiapkan berupa pilihan-pilihan disposisi sehingga dalam memberi tanggapan cukup dengan memilih disposisi.

Contoh Format Disposisi, sebagai berikut.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

√	Laporan Kurang Baik
√	Laporan Kurang Baik
√	Laporan Kurang Baik
√	Laporan Kurang Baik
√	Laporan Kurang Baik
√	Laporan Kurang Baik

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan.

BAB III
PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala

Tanggal,
Kepala

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

BAB III
PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala

Tanggal,
Kepala

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat

BUPATI PACITAN



INDARTATO