



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA,  
DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktifitas, alat yang dirancang untuk tujuan penerapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan peningkatan kinerja pemerintah daerah;
- b. bahwa belum optimalnya pelaksanaan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kabupaten Dharmasraya sehingga diperlukan pedoman penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja pemerintah daerah untuk kelancaran penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Kabupaten Dharmasraya;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bahwa Pemerintah Daerah menyusun perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara reviu atas laporan kinerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. 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 di ubah 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 Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. 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);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
6. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

7. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan janji Kepala Daerah untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja tahunan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan indikator kinerja.
8. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
9. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah adalah Perjanjian Kinerja yang diduduki oleh staf ahli dan asisten.
10. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menduduki jabatan sebagai staf ahli adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati untuk melaksanakan sasaran yang disertai dengan indikator kinerja.
11. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menduduki jabatan sebagai asisten adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Sekretaris Daerah untuk melaksanakan sasaran yang disertai dengan indikator kinerja.
12. Perjanjian Kinerja Administrator adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator untuk melaksanakan program yang disertai indikator kinerja program.
13. Perjanjian Kinerja Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja kegiatan/sub kegiatan.
14. Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
15. Perjanjian Kinerja Pengawas adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator kepada Pengawas untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
16. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
17. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
18. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pencapaian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
19. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
20. Unit Kerja adalah Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Staf ahli
23. Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum.

24. Jabatan Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah pejabat eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
25. Jabatan Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah pejabat eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pelaksanaan SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. mewujudkan keseragaman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah Daerah; dan
- c. memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.

#### Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
- c. Tata cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

## BAB II PERJANJIAN KINERJA

### Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 4

- (1) Perjanjian Kinerja terdiri atas:
  - a. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
  - b. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
  - c. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah;
  - d. Perjanjian Kinerja Administrator; dan
  - e. Perjanjian Kinerja Pengawas.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi :
  - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran; dan
  - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

#### Paragraf 2 Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a) rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b) indikator kinerja utama pemerintah daerah; dan/atau
  - c) dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah beserta target kinerja, program, dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

#### Pasal 6

- (1) Perjanjian kinerja harus disusun oleh Pemerintah Daerah setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyertakan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagai lampiran.

#### Paragraf 3

#### Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

#### Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. dokumen rencana strategis;
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan/atau
  - d. dokumen pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu tugas pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

#### Paragraf 4

#### Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah

#### Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah terdiri atas:
  - a. Staf Ahli; dan
  - b. Asisten.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah anggaran pendapatan dan belanja daerah ditetapkan.

- (3) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan/atau
  - b. dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja.

#### Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Bupati dan Staf Ahli.
- (2) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Asisten.
- (3) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu tugas pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

#### Pasal 11

Format pernyataan dan lampiran formulir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 5

#### Perjanjian Kinerja Administrator

#### Pasal 12

- (1) Administrator menyusun Perjanjian Kinerja Administrator paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. dokumen rencana strategis;
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan/atau
  - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir bagi:
  - a. Administrator pada Perangkat Daerah yang mempunyai seksi/sub bidang/sub bagian berisi sasaran program, indikator program, target kinerja, beserta program atau kegiatan dan anggaran;
  - b. Administrator pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan berisi sasaran program/kegiatan/sub kegiatan, indikator program/kegiatan/sub kegiatan, target kinerja, beserta program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran; dan
  - c. Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis berisi sasaran kegiatan/sub kegiatan, indikatorkegiatan/sub kegiatan, target kinerja serta kegiatan/sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu tugas pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

### Paragraf 6 Perjanjian Kinerja Pengawas

### Pasal 14

- (1) Pengawas menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. dokumen rencana strategis;
  - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan/atau
  - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator kinerja sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 15

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas ditandatangani oleh Administrator dan Pengawas.
- (2) Perjanjian Kinerja Pengawas yang menjabat sebagai kepala unit pelaksana teknis daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pengawas.
- (3) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu tugas pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Bupati.

### Bagian Kedua Rencana Aksi

### Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama non Kepala Perangkat Daerah, Administrator, Pengawas, wajib menyusun Rencana Aksi setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan target secara periodik yang meliputi:
  - a. sasaran kinerja dan program setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pemerintah Daerah;
  - b. sasaran kinerja, program dan kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Perangkat Daerah;
  - c. sasaran kinerja yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Non Kepala Perangkat Daerah;

- d. sasaran kinerja program, program dan kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi administrator; dan
  - e. sasaran kinerja sub kegiatan, kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja pengawas;
- (3) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (4) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap triwulan dan tahunan
  - (5) Format monitoring dan evaluasi Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### Bagian Ketiga Pengukuran Kinerja

#### Pasal 17

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan antara capaian kinerja dengan target kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap triwulan dan tahunan.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) bagi Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim SAKIP Pemerintah Daerah yang beranggotakan minimal Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. pengawasan; dan
  - d. akuntabilitas kinerja;
- (4) Tim SAKIP Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) bagi Perangkat Daerah dilaksanakan oleh tim SAKIP Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 18

- (1) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala setiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aspek Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Petunjuk teknis pengumpulan data kinerja dan Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III PELAPORAN KINERJA

### Bagian Kesatu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:
  - a. Perjanjian Kinerja;
  - b. indikator kinerja utama;
  - c. Rencana Aksi;
  - d. Pengukuran Kinerja tahunan; dan
  - e. dokumen lain yang diperlukan.

- (3) Inspektorat melakukan Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah direviu oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.
- (6) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Laporan Kinerja Perangkat Daerah

### Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas:
  - a. Perjanjian Kinerja;
  - b. indikator kinerja utama;
  - c. Rencana Aksi;
  - d. Pengukuran Kinerja tahunan; dan
  - e. dokumen lain yang diperlukan
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja beserta pengumpulan data dan pengolahan data kinerja.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (5) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati Dharmasraya melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang akuntabilitas kinerja dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (6) Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (7) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV

### TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 21

- (1) Reviu dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Ruang lingkup pelaksanaan Reviu terdiri atas:
  - a. metode pengumpulan data atau informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;

- c. penyusunan kertas kerja Reviu mencakup:
    1. metode pengumpulan data atau informasi;
    2. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas
    3. hal yang direviu dan langkah-langkah Reviu yang dilaksanakan;
    4. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu; dan
    5. kesimpulan atau catatan pereviu.
  - d. surat pernyataan telah direviu yang dibuat oleh pereviu merupakan bagian dari Laporan Kinerja.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 10 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2017 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal, 19 Juni 2024

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 19 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA,



ADLISMAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH.

A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

LOGO PEMERINTAH DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

.....  
BUPATI DHARMASRAYA

.....

B. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....			
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		

  

No .	Program	Anggaran
1.		Rp. ....
2.	dst...	Rp. ....
	Jumlah Anggaran	Rp. ....

.....  
 BUPATI DHARMASRAYA  
 .....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom(2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
7. Pada kolom jumlah anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH.

A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

<p>KOP PERANGKAT DAERAH</p> <p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....</p>	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama :	
Jabatan :	
<p>Selanjutnya disebut pihak pertama</p>	
Nama :	
Jabatan :	
<p>Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua</p>	
<p>Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p>	
<p>Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.</p>	
<p>Pihak Kedua,</p>  <p>.....</p>	<p>....., .....</p> <p>Pihak Pertama</p>  <p>.....</p>

B. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH .....

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		

  

No .	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp. ....	
2.	dst...	Rp. ....	
	Jumlah Anggaran	Rp. ....	

  

Bupati Dharmasraya	..... Kepala Perangkat Daerah
.....	.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah 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 (APBD, DAK, Dana Keistimewaan, APBN Dekonsentrasi atau TP) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom jumlah anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,  
PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
1. STAF AHLI

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA NON KEPALA  
PERANGKAT DAERAH STAF AHLI ..... TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

....., .....  
Pihak Pertama

.....

.....

2. ASISTEN

KOP PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
NON KEPALA PERANGKAT DAERAH  
ASISTEN.....TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

....., .....

Pihak Pertama

.....

.....

B. LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
1. STAF AHLI

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA NON KEPALA PERANGKAT DAERAH STAF AHLI ..... TAHUN.....			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		

Bupati Dharmasraya .....  
Staf Ahli .....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

2. ASISTEN

KOP PERANGKAT DAERAH			
PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA NON KEPALA PERANGKAT DAERAH ASISTEN.....TAHUN .....			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		
Sekretaris Daerah		Asisten .....	
.....		.....	

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut; 2.
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN  
PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,  
PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS  
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

- A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR  
(ADMINISTRATOR PADA PERANGKAT DAERAH YANG MEMPUNYAI  
SEKSI/SUB BAGIAN, ADMINISTRATOR PADA PERANGKAT DAERAH  
YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN PEMERINTAH DI BIDANG  
PENGAWASAN, ADMINISTRATOR KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS)

KOP PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

Nama :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai  
lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang  
telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan  
pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan  
melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan  
mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan  
dan sanksi.

Pihak Kedua,

....., .....  
Pihak Pertama

.....

.....

B. LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA

1. ADMINISTRATOR PADA PERANGKAT DAERAH YANG MEMPUNYAI SEKSI/SUB BAGIAN

KOP PERANGKAT DAERAH			
PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR TAHUN .....			
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA			
No.	Sasaran Program	Indikator Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		

  

No .	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp. ....	
2.	dst...	Rp. ....	
	Jumlah Anggaran	Rp. ....	

  

Kepala Perangkat Daerah .....  
Jabatan

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai rencana kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud ditahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator program dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Adminsitrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan 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 (APBD, DAK, Dana Keistimewaan, APBN Dekonsentrasi atau TP) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Aggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

2. ADMINISTRATOR PADA PERANGKAT DAERAH YANG MENYELENGGARAKAN URUSAN PEMERINTAH DI BIDANG PENGAWASAN

KOP PERANGKAT DAERAH			
PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR TAHUN ..... PERANGKAT DAERAH DI BIDANG PENGAWASAN			
No.	Sasaran Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		

  

No .	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp. ....	
2.	dst...	Rp. ....	
	Jumlah Anggaran	Rp. ....	
	Kepala Perangkat Daerah	....., .....	Jabatan
	.....	.....	

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan/sub kegiatan sesuai rencana kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud ditahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator program/kegiatan/sub kegiatan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Adminsitrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program/Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan/sub kegiatan 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 (APBD, DAK, Dana Keistimewaan, APBN Dekonsentrasi atau TP) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

3. ADMINISTRATOR KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

KOP PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kegiatan/Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		

  

No .	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp. ....	
2.	dst...	Rp. ....	
Jumlah Anggaran		Rp. ....	

  

Kepala Perangkat Daerah .....  
Jabatan Administrator

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan/sub kegiatan sesuai rencana kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator sub kegiatan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Adminsitrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan 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 (APBD, DAK, Dana Keistimewaan, APBN Dekonsentrasi atau TP) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Aggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH.

A. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

<b>KOP PERANGKAT DAERAH</b>	
PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS TAHUN .....	
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
Jabatan	:
Selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama	:
Jabatan	:
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua	
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.	
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.	
Pihak Kedua,	....., .....
	Pihak Pertama
.....	.....

B. LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA

KOP PERANGKAT DAERAH			
PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS TAHUN .....			
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA			
No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	dst...		

  

No .	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp. ....	
2.	dst...	Rp. ....	
	Jumlah Anggaran	Rp. ....	
	Administrator	....., .....	Jabatan Pengawas

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai rencana kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator sub kegiatan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Adminsitrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Sub Kegiatan diisi dengan nama sub kegiatan 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 (APBD, DAK, Dana Keistimewaan, APBN Dekonsentrasi atau TP) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Aggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
 NOMOR 9 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
 KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
 KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
 CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
 PEMERINTAH DAERAH.

1. FORMAT RENCANA AKSI PEMERINTAH DAERAH

LOGO KABUPATEN

RENCANA AKSI PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 TAHUN .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET TAHUN ....	TARGET RENCANA AKSI			
				s.d TRIWULAN 1	s.d TRIWULAN 2	s.d TRIWULAN 3	s.d TRIWULAN 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Dst.....						

.....  
 BUPATI DHARMASRAYA  
 .....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 1 (satu) pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan target Kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 2 (dua) pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (7) diisi dengan target Kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 3 (tiga) pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (8) diisi dengan target Kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 4 (empat) pada tahun tersebut.

2. FORMAT MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH																	
MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH TRIWULAN .. TAHUN ....																	
NAMA PERANGKAT DAERAH																	
No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKKS)	Target	Capaian	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program (IKP)	Target	Capaian	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target	Capaian	PARAF HIRARKI			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)			
	Berisi tujuan yang ditetapkan dalam Renstra	Berisi sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala OPD	Berisi IKKS yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala Perangkat Daerah	Target Akhir dan Satuan target dari IKKS	Capaian terhadap target IKKS	Berisi sasaran program yang ditetapkan sebagai PK Eselon III pada OPD	Berisi IKP yang ditetapkan sebagai PK pada OPD	Target Akhir dan Satuan target dari IKP	Capaian terhadap target IKP	Berisi sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai PK/SKP eselon IV atau pejabat fungsional	Berisi IKK yang ditetapkan sebagai PK/SKP eselon IV atau pejabat fungsional	Target Akhir dan Satuan target dari IKK	Capaian terhadap target IKK				
				TW 1	Rencana Aksi dan target TW 1			Capaian Renaksi TW 1	TW 1			Rencana Aksi dan target TW 1	Capaian Renaksi TW 1		TW 1	Rencana Aksi dan target TW 1	Capaian Renaksi TW 1
				TW 2	Rencana Aksi dan target TW 2			Capaian Renaksi TW 2	TW 2			Rencana Aksi dan target TW 2	Capaian Renaksi TW 2		TW 2	Rencana Aksi dan target TW 2	Capaian Renaksi TW 1
				TW 3	Rencana Aksi dan target TW 3			Capaian Renaksi TW 3	TW 3			Rencana Aksi dan target TW 3	Capaian Renaksi TW 3		TW 3	Rencana Aksi dan target TW 3	Capaian Renaksi TW 1
				TW 4	Target Akhir dan Satuan target dari IKKS			Capaian terhadap target IKKS	TW 4			Target Akhir dan Satuan target dari IKP	Capaian terhadap target IKP		TW 4	Target Akhir dan Satuan target dari IKK	Capaian terhadap target IKK
dst ...																	

.....  
 Kepala Perangkat Daerah  
 .....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan kinerja yang ditetapkan dalam Renstra;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan dengan indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon III pada Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (7) diisi dengan indikator kinerja sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon III pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (8) diisi dengan dengan target kinerja sasaran program yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja eselon III, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
9. Pada kolom (9) diisi dengan sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon IV atau sasaran kinerja pegawai pejabat fungsional pada tahun tersebut;
10. Pada kolom (10) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon IV atau sasaran kinerja pegawai pejabat fungsional pada tahun tersebut;
11. Pada kolom (11) diisi dengan dengan target kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja eselon IV atau sasaran kinerja pegawai pejabat fungsional, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;

3. FORMAT RENCANA AKSI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA NON KEPALA PERANGKAT DAERAH

LOGO KABUPATEN/KOP PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET TAHUN ....	TARGET RENCANA AKSI			
				s.d TW 1	s.d TW 2	s.d TW 3	s.d TW 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Dst.....						

.....  
STAF AHLI/ASISTEN

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Logo Kabupaten untuk Staf ahli dan Kop Perangkat Daerah untuk Asisten
2. Pada kolom (1) diisi no urut;
3. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja pada tahun yang bersangkutan;
4. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja pada tahun bersangkutan;
5. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan di capai hingga triwulan 1 (satu) pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (6) diisi dengan target kinerja yang akan di capai hingga triwulan 2 (dua) pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (7) diisi dengan target Kinerja yang akan di capai hingga triwulan 3 (tiga) pada tahun tersebut;
9. Pada kolom (8) diisi dengan target Kinerja yang akan di capai hingga triwulan 4 (empat) pada tahun tersebut.

#### 4. FORMAT RENCANA AKSI ADMINISTRATOR

KOP PERANGKAT DAERAH RENCANA AKSI ADMINISTRATOR TAHUN ..... NAMA PERANGKAT DAERAH						
No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKKS)	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program (IKP)	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Berisi tujuan yang ditetapkan dalam Renstra	Berisi sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala OPD dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi IKSS yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala Perangkat Daerah dan merupakan indikator sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator Perangkat Daerah	Berisi IKP yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator	Target Akhir dan Satuan target dari IKP
						TW 1 Rencana Aksi beserta target TW 1
						TW 2 Rencana Aksi beserta target TW 2
						TW 3 Rencana Aksi beserta target TW 3
						TW 4 Target Akhir dan Satuan target dari IKP
dst...						

.....  
Administrator  
.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Renstra;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;

4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator pada Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan indikator kinerja sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (7) diisi dengan target kinerja sasaran program yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja administrator, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;

5. FORMAT RENCANA AKSI PENGAWAS

KOP PERANGKAT DAERAH  
RENCANA AKSI PENGAWAS TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKKS)	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Berisi tujuan yang ditetapkan dalam Renstra	Berisi sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala OPD dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi IKSS yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala Perangkat Daerah dan merupakan indikator sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi sasaran program yang ditetapkan sebagai PK Administrator yang diintervensi	Berisi IKP yang ditetapkan sebagai PK Admistrator yang diintervensi	Berisi sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas	Berisi IKK yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas	Target Akhir dan Satuan target dari IKK TW 1 Rencana Aksi beserta target TW 1 TW 2 Rencana Aksi beserta target TW 2 TW 3 Rencana Aksi beserta target TW 3 TW 4 Target Akhir dan Satuan target dari IKP
dst...								

.....  
Pengawas  
.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Renstra;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;

4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator yang diintervensi pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan indikator kinerja sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator yang diintervensi pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (7) diisi dengan sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (8) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas pada tahun tersebut;
9. Pada kolom (9) diisi dengan target indikator kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
 NOMOR 9 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
 KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
 KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
 CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
 PEMERINTAH DAERAH.

1. FORMAT MONITORING EVALUASI RENCANA AKSI PEMERINTAH DAERAH

LOGO KABUPATEN

MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PEMERINTAH KABUPATEN  
 DHARMASRAYA  
 TRIWULAN .... TAHUN ....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET TAHUN ....	TARGET RENCANA AKSI				REALISASI RENCANA AKSI			
				s.d TW 1	s.d TW 2	s.d TW 3	s.d TW 4	s.d TW 1	s.d TW 2	s.d TW 3	s.d TW 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Dst.....										

.....  
 BUPATI DHARMASRAYA  
 .....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 1 (satu) pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan target kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 2 (dua) pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (7) diisi dengan target kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 3 (tiga) pada tahun tersebut;

8. Pada kolom (8) diisi dengan target kinerja yang akan di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 4 (empat) pada tahun tersebut.
9. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kinerja yang telah di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 1 (satu) pada tahun tersebut;
10. Pada kolom (10) diisi dengan realisasi kinerja yang telah di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 2 (dua) pada tahun tersebut;
11. Pada kolom (11) diisi dengan realisasi kinerja yang telah di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 3 (tiga) pada tahun tersebut;
12. Pada kolom (12) diisi dengan realisasi kinerja yang telah di capai oleh Pemerintah Daerah hingga triwulan 4 (empat) pada tahun tersebut.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan kinerja yang ditetapkan dalam Renstra;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan dengan indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan realisasi capaian indikator kinerja sasaran strategis dan realisasi rencana aksi per triwulan;
7. Pada kolom (7) diisi dengan sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon III pada Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (8) diisi dengan indikator kinerja sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon III pada tahun tersebut;
9. Pada kolom (9) diisi dengan dengan target kinerja sasaran program yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja eselon III, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
10. Pada kolom (10) diisi dengan realisasi capaian indikator kinerja sasaran program dan realisasi rencana aksi per triwulan;
11. Pada kolom (11) diisi dengan sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon IV atau sasaran kinerja pegawai pejabat fungsional pada tahun tersebut;
12. Pada kolom (12) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja eselon IV atau sasaran kinerja pegawai pejabat fungsional pada tahun tersebut;
13. Pada kolom (13) diisi dengan dengan target kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja eselon IV atau sasaran kinerja pegawai pejabat fungsional, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
14. Pada kolom (14) diisi dengan realisasi capaian indikator kinerja sasaran kegiatan dan realisasi rencana aksi per triwulan;
15. Pada kolom (15) diisi dengan pernyataan telah direviu disertai paraf oleh pemilik kinerja dan paraf oleh pimpinan pemilik kinerja secara berjenjang.

3. FORMAT MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA NON KEPALA PERANGKAT DAERAH

LOGO KABUPATEN/KOP PERANGKAT DAERAH

MONITORING DAN EVALUASI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA NON  
KEPALA PERANGKAT DAERAH  
NAMA JABATAN .....  
TRIWULAN ..TAHUN ....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET TAHUN ....	TARGET RENCANA AKSI				REALISASI RENCANA AKSI			
				s.d TW 1	s.d TW 2	s.d TW 3	s.d TW 4	s.d TW 1	s.d TW 2	s.d TW 3	s.d TW 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Dst.....										

.....  
STAF AHLI/ASISTEN  
.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Logo Kabupaten untuk Staf ahli dan Kop Perangkat Daerah untuk Asisten
2. Pada kolom (1) diisi no urut;
3. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja pada tahun yang bersangkutan;
4. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja pada tahun bersangkutan;
5. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan di capai hingga triwulan 1 (satu) pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (6) diisi dengan target kinerja yang akan di capai hingga triwulan 2 (dua) pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (7) diisi dengan target Kinerja yang akan di capai hingga triwulan 3 (tiga) pada tahun tersebut;
9. Pada kolom (8) diisi dengan target Kinerja yang akan di capai hingga triwulan 4 (empat) pada tahun tersebut.
10. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kinerja yang akan di capai hingga triwulan 1 (satu) pada tahun tersebut;
11. Pada kolom (10) diisi dengan realisasi kinerja yang akan di capai hingga triwulan 2 (dua) pada tahun tersebut;
12. Pada kolom (11) diisi dengan realisasikinerja yang akan di capai hingga triwulan 3 (tiga) pada tahun tersebut;
13. Pada kolom (12) diisi dengan realisasi Kinerja yang akan di capai hingga triwulan 4 (empat) pada tahun tersebut.

4. FORMAT MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI ADMINISTRATOR

KOP PERANGKAT DAERAH								
MONITORING DAN RENCANA AKSI ADMINISTRATOR TRIWULAN ..TAHUN .....								
NAMA PERANGKAT DAERAH								
No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKKS)	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program (IKP)	Target	CAPAIAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
	Berisi tujuan yang ditetapkan dalam Renstra	Berisi sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala OPD dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi IKSS yang ditetapkan dalam RPJMD/Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala Perangkat Daerah dan merupakan indikator sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi sasaran program yang ditetapkan sebagai PK Eselon III pada OPD	Berisi IKP yang ditetapkan sebagai PK eselon III pada OPD	Target Akhir dan Satuan target dari IKP	Capaian terhadap target IKP	
						TW 1	Rencana Aksi beserta target TW 1	Capaian Renaksi TW 1
						TW 2	Rencana Aksi beserta target TW 2	Capaian Renaksi TW 2
						TW 3	Rencana Aksi beserta target TW 3	Capaian Renaksi TW 3
						TW 4	Target Akhir dan Satuan target dari IKP	Capaian terhadap target IKP
dst...								

.....

Kepala Perangkat Daerah

.....

.....

Administrator

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Renstra;

3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator pada Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan indikator kinerja sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (7) diisi dengan target kinerja sasaran program yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja administrator, dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (8) diisi dengan realisasi capaian indikator kinerja sasaran program dan realisasi rencana aksi per triwulan;

5. FORMAT MONITORING DAN EVALUASI RENCANA AKSI PENGAWAS

**KOP PERANGKAT DAERAH**  
**MONITORING DAN RENCANA AKSI PENGAWASTRIWULAN .. TAHUN .....**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKKS)	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program (IKP)	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Target	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Berisi tujuan yang ditetapkan dalam Renstra	Berisi sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala OPD dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi IKSS yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai PK Kepala Perangkat Daerah dan merupakan indikator sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator	Berisi sasaran program yang ditetapkan sebagai PK Administrator pada OPD	Berisi IKP yang ditetapkan sebagai PK Adminsitrator pada OPD	Berisi sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas	Berisi IKK yang ditetapkan sebagai Peranjanjian Kinerja Pengawas	Target Akhir dan Satuan target dari IKK	Capaian terhadap target IKK
								TW 1 Rencana Aksi beserta target TW 1	Capaian Renaksi TW 1
								TW 2 Rencana Aksi beserta target TW 2	Capaian Renaksi TW 2
								TW 3 Rencana Aksi beserta target TW 3	Capaian Renaksi TW 3
								TW 4 Target Akhir dan Satuan target dari IKP	Capaian terhadap target IKP
dst...									

Administrator,
.....  
Pengawas

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam Renstra;

3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis yang ditetapkan dalam RPJMD/ Renstra dan ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja kepala Perangkat Daerah dan merupakan sasaran strategis yang diintervensi oleh Administrator pada tahun tersebut;
5. Pada kolom (5) diisi dengan sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator yang diintervensi pada tahun tersebut;
6. Pada kolom (6) diisi dengan indikator kinerja sasaran program yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Administrator yang diintervensi pada tahun tersebut;
7. Pada kolom (7) diisi dengan sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas pada tahun tersebut;
8. Pada kolom (8) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas pada tahun tersebut;
9. Pada kolom (9) diisi dengan target indikator kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
10. Pada kolom (10) diisi dengan realisasi capaian kinerja sasaran kegiatan yang ditetapkan sebagai Perjanjian Kinerja Pengawas dan rencana aksi pencapaian kinerja per triwulan beserta target rencana aksi setiap triwulan pada tahun tersebut;
11. Administrator yang menandatangani adalah administrator yang diintervensi kinerjanya oleh pengawas

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH.

PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA

1. Pengertian

Pengukuran Kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas pelaksanaan program/kegiatan yang merupakan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (dapat dicapai) dengan kinerja yang diharapkan. Atau dengan kata lain Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.

2. Tujuan Pengukuran Kinerja

Secara umum tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk:

- a. meningkatkan motivasi bagi seluruh entitas dalam memberikan kontribusi kepada Pemerintah Kabupaten melalui integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.
- b. memberikan tolok ukur kinerja sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja aparatur.
- c. dasar pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan kinerja yang berhasil dicapai.

3. Tahap Pengukuran Kinerja

Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat tiga tahap yang harus dilakukan yaitu penetapan indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja.

a. Penetapan Indikator Kinerja Utama

Penetapan indikator kinerja merupakan proses pengidentifikasian, pengembangan, penyeleksian dan penetapan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran maupun kegiatan yang telah ditetapkan.

Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, maupun tahapan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Secara umum, fungsi indikator kinerja adalah sebagai berikut :

- i. memperjelas tentang apa, berapa dan bagaimana kemajuan pelaksanaan kegiatan program dan kebijakan organisasi.
- ii. menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan program kegiatan dalam menilai kinerjanya termasuk kinerja instansi pemerintah yang melaksanakannya.
- iii. membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi unit kerja.

b. Sistem Pengumpulan Data Kinerja

Pengumpulan data capaian kinerja menggunakan metode bottom up. Data diperoleh dari unit lebih bawah lalu dikumpulkan di unit di atasnya. Untuk mempermudah pengujian ketepatan pengukuran kinerja, maka data capaian harus disampaikan secara lengkap dan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan dan triwulan) dan berjenjang dengan meneliti fakta-fakta yang ada baik berupa kendala, hambatan maupun informasi lainnya.

Selain itu, untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari dua kelompok sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam unit kerja sendiri atau data internal dan data yang bersumber dari luar unit kerja sendiri atau data eksternal. Data tersebut dapat berupa data primer ataupun data sekunder, tahapan pengumpulan data kinerja antara lain:

1) Pengumpulan Data Indikator Kinerja Utama

Hasil pengukuran dan evaluasi IKU dan indikator penting lainnya (sasaran penunjang, program), mengikuti ketentuannya sebagai berikut:

- a) Pada Tingkat Pemerintah Daerah, pengukuran indicator kinerja utama dilakukan Bersama Tim SAKIP Kabupaten yang telah ditetapkan oleh Bupati yang minimal terdiri dari Sekretariat Daerah, urusan perencanaan, serta pengawasan.
- b) Pengukuran indicator kinerja utama dilakukan maksimal 1 bulan setelah tahun anggaran berakhir dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan perencanaan dan akuntabilitas kinerja.
- c) Pengukuran indicator kinerja utama dan monitoring rencana aksi dilakukan oleh tim yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah melalui SK Kepala Perangkat Daerah.
- d) Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Pengumpulan Data indicator kinerja utama (lintas bidang) untuk membantu melakukan monitoring, evaluasi, pengukuran dan pelaporan kinerja dalam rangka Pengumpulan Data indicator kinerja utama, dan dibuat dalam bentuk soft-copy, kemudian diunggah (upload) pada e-Sakip Dharmasraya.
- e) Sekretaris pada Perangkat Daerah bertindak sebagai koordinator dan bertanggung jawab di tingkat Perangkat Daerah.
- f) Rekapitulasi laporan kinerja utama berkala yang sudah terkumpul dan telah divalidasi oleh pimpinan akan dilaporkan kepada Bupati melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan perencanaan dan akuntabilitas kinerja.

- 2) Pengumpulan Data Indikator Kinerja Kegiatan
  - a) Kepala Perangkat Daerah menugaskan kepada setiap Pejabat Administrator/Pengawas/Fungsional yang setara dan melaporkan hasil kinerja kegiatan/sub kegiatannya serta monitoring rencana aksi sesuai format rencana aksi pada peraturan Bupati ini kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Perangkat Daerah yang dilakukan secara berkala setiap bulan atau triwulan.
  - b) Rekapitulasi laporan kinerja kegiatan berkala yang sudah terkumpul dan telah divalidasi oleh pimpinan akan dilaporkan kepada Bupati melalui unit kerja yang menyelenggarakan urusan perencanaan dan akuntabilitas kinerja.
  - c) Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk tim kerja untuk membantu kelancaran pelaksanaan pengukuran kinerja kegiatan dan mekanisme kerja sebagai acuan.
- 3) Koreksi Data Indikator Kinerja  
Berdasarkan sifatnya data capaian kinerja dapat dikategorikan ke dalam data sementara (\*) dan data akhir, sesuai dengan perkembangan capaian dan realisasi. Kondisi ini memungkinkan untuk dilakukan koreksi untuk perbaikan data kinerja.

#### 4. Cara Pengukuran Kinerja

Terdapat beberapa metode/cara pengukuran kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan capaian kinerja yang telah direncanakan. pengukuran kinerja ini tentunya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan unit kerja yang melakukan pengukuran kinerja. Dengan kata lain, kita tidak perlu melaksanakan untuk memakai suatu cara pengukuran apabila kondisi tidak memungkinkan dan cara/metode lainnya dapat digunakan untuk menggantikan cara/metode tersebut.

beberapa cara/metode pengukuran kinerja yang dapat dikemukakan disini adalah sebagai berikut :

- a) membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- b) membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- c) membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- d) membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
- e) membandingkan dengan Kabupaten kota lain atau Perangkat Daerah lain yang sejenis dan dianggap terbaik dalam bidangnya (benchmarking).

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH.

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN  
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. Pada bab ini juga menampilkan dukungan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja, serta menampilkan rencana tindak lanjut terhadap rekomendasi laporan hasil evaluasi Pemerintah Daerah oleh Kementrian PAN RB tahun sebelumnya bagi Pemerintah Daerah, dan rencana tindak lanjut terhadap rekomendasi Inspektorat terhadap pelaksanaan SAKIP di Perangkat Daerah bagi Perangkat Daerah

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan secara ringkas visi, misi dan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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 alternative 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) Pengukuran Kinerja
- 3) Indikator Kinerja Utama
- 4) Hal lain yang dianggap perlu

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA  
CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH.

SURAT PERNYATAAN FORMULIR TELAH DI REVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
PEMERINTAH DAERAH/PERANGKAT DAERAH  
TAHUN ANGGARAN....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah untuk tahun anggaran ..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah .....

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid. Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota, (tanggal, bulan, tahun)  
Inspektur

Nama Penanda tangan  
NIP

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKHA