



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT
ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS DAN PEJABAT PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran II Huruf D Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Adminfatrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS DAN PEJABAT PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO.

Pasal 1

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Ponorogo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

- (1) Penyusunan Laporan Kinerja 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 yang dimaksud pada ayat (1), adalah Pejabat Administrator yang bukan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 3

Setiap Pimpinan dan/atau Pejabat Struktural secara berjenjang pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo bertanggung jawab dan memerintahkan kepada Pejabat dan/atau Pejabat Fungsional Umum untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan.

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 Ponorogo.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 1 Maret 2019

BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 1 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,
TTD.
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2019 NOMOR 32.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT
ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS DAN PEJABAT PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

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 pertanggung jawaban;
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 dipertanggung jawabkan.

Contoh Format Laporan Kinerja Pejabat Adminisrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana, sebagai berikut:

I. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS.

BAB I
PENDAHULUAN.

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

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun 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 (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				

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. 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

<input type="checkbox"/>	laporan kurang baik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	laporan sudah baik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	laporan diperbaiki	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	realisasi diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	capaian diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lain-lain ditulis	

.....

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
NIP

II. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANAAN.

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

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 :

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
NIP

D. Penyampaian Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja disusun dan kemudian dilaporkan kepada masing-masing atasan langsung setelah tahun anggaran berakhir dengan berpedoman Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati. Setiap Laporan Kinerja yang telah dibuat dan mendapatkan pengesahan dari atasan langsung, selanjutnya disatukan menjadi satu dokumen tersendiri sebagai bahan pendukung Laporan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

E. Komitmen dan Konsisten.

Sebagai wujud Komitmen dan Konsisten seluruh tingkatan Pimpinan terhadap penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo, agar masing-masing Pimpinan pada semua tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah turut bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja Jabatan serta memperhatikan setiap Laporan Kinerja dengan memberi suatu TANGGAPAN.

BUPATI PONOROGO,

TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008