



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 47 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
PEJABAT TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR,
PEJABAT PENGAWAS, DAN PEJABAT PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. 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 Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. 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 Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DAN PEJABAT PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan, Badan Penanggulangan Bencana Kabupaten dan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan selaku pengguna anggaran/ pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan.
8. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu.
9. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh setiap pemangku jabatan dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
10. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran sebagian atau seluruhnya dari APBN dan atau APBD.
11. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut.

12. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan.
14. Laporan kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atau setiap pejabat atau pemegang jabatan 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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Setiap pimpinan dan/atau pejabat struktural secara berjenjang pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah bertanggung jawab dan memerintahkan kepada pejabat dan/atau pejabat pelaksana untuk menyusun laporan kinerja triwulanan.

Pasal 3

Petunjuk teknis penyusunan laporan kinerja Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

MAKSUD PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Pasal 4

Penyusunan laporan kinerja dimaksudkan agar setiap Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana dapat menyusun Laporan Kinerja Triwulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

BAB IV

SISTEMATIKA

Pasal 5

Laporan Kinerja disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Sistematika laporan kinerja Pejabat Tinggi Pratama :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

BAB IV PENUTUP

2. Sistematika laporan kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

BAB III PENUTUP

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
HUBRIANSYAH

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2018 NOMOR 49

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA PEJABAT TINGGI PRATAMA,
PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT
PENGAWAS, DAN PEJABAT PELAKSANA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN

LAPORAN KINERJA PEJABAT TINGGI PRATAMA, PEJABAT ADMINISTRATOR,
PEJABAT PENGAWAS, DAN PEJABAT PELAKSANA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

A. Pengertian Laporan 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.

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 Pejabat Tinggi Pratama dan Camat mengacu kepada 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 Instansi Pemerintah.

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. Penyampaian Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun dan kemudian dilaporkan kepada masing-masing Atasan Langsung setiap Triwulan 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 Konsistensi

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

F. Lain-lain:

Contoh format Laporan Kinerja Pejabat Tinggi Pratama, Camat, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana, sebagai berikut:

1. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT TINGGI PRATAMA DAN CAMAT.

Sistematika Laporan Kinerja (LKj) SKPD dengan mengacu pada PermenPAN RB Nomor 53 Tahun 2014.

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

- 1) Capaian Indikator Kinerja Utama
- 2) Pengukuran kinerja atas perjanjian kinerja
- 3) Evaluasi dan analisa pengukuran kinerja atas perjanjian kinerja memuat:
 - capaian Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - pengukuran capaian kinerja Per Indikator Kinerja Sasaran dengan membandingkan antara target dan realisasi, menguraikan formulasi perhitungan realisasi beserta data dukungannya;

- analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja per indikator kinerja sasaran serta upaya-upaya yang telah dilakukan;
- analisis Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja per indikator kinerja sasaran serta serapan anggarannya;
- membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir per indikator kinerja sasaran;

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.

C. Daftar Prestasi SKPD tingkat nasional/provinsi dsb.

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.

2. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR DAN 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 dibawahnya.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja triwulanan 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 dan Capaian Anggaran, sebagai berikut:

FORMAT CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Serapan Anggaran (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
dst.										

Petunjuk pengisian setiap kolom:

Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja, Kolom (3) Satuan dan Kolom (4) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja, Satuan dan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggungjawabkan.

Kolom (5) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;

Kolom (6) Capaian, diisi dengan persentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara Realisasi dan Target.

Kolom (7) Program, diisi dengan nama Program yang telah ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran;

Kolom (8) Kegiatan, diisi dengan nama Kegiatan yang telah ditetapkan untuk mendukung pencapaian sasaran;

Kolom (9) Pagu Anggaran, diisi dengan jumlah anggaran (Rp.) Kegiatan dalam setahun yang telah disediakan untuk mendukung pencapaian Program;

Kolom (10) Realisasi Anggaran, diisi dengan realisasi anggaran (Rp.) Kegiatan per triwulan;

Kolom (11) Serapan Anggaran (%), diisi dengan persentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara Realisasi Anggaran dan Pagu Anggaran;

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 DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
 - Laporan sudah baik
 - Relaisasi diteliti ulang
 - Capaian diteliti ulang
 - Lain-lainditulis
-

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (√).

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.

3. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA.

BAB I

PENDAHULUAN

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

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

F. Perjanjian Kinerja

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

G. 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	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
dst.					

Petunjuk pengisian setiap kolom:

Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja, Kolom (3) Satuan dan Kolom (4) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja, Satuan dan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggungjawabkan.

Kolom (5) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;

Kolom (6) Capaian, diisi dengan persentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara Realisasi dan Target.

H. 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 Disposisi/tanggapan atasan langsung, sebagai berikut:

RUANG DISPOSISI/TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lainditulis

.....

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan dengan mencentang (√).

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.

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

TTD
ACHMAD FIKRY