



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 16 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang transparan, bersih dan akuntabel perlu dilakukan pelaporan atas pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintahan yang memuat capaian dan evaluasi kinerja;
 - b. bahwa penyusunan laporan harus dilaksanakan secara sistematis dan berjenjang untuk mempermudah fungsi pengendalian, pengawasan dan evaluasi secara keseluruhan;
 - c. bahwa dalam rangka penyusunan pelaporan diperlukan suatu petunjuk teknis sebagai pedoman dan landasan pelaksanaannya;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan laporan kinerja tahunan dimasing-masing perangkat daerah secara bertahap dimulai dari Pejabat Administrator.
- (2) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pejabat Administrator yang tidak menduduki jabatan sebagai Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Setiap Pimpinan dan/atau Pejabat Struktural secara berjenjang dimasing-masing Perangkat Daerah bertanggung jawab memerintahkan kepada bawahannya untuk menyusun laporan kinerja tahunan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI TANA TIDUNG

TTd

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal 05 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

TTd

H.M. YUSUF BADRUN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2018 NOMOR 16

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI
NOMOR 16 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR,
PEJABAT PENGAWAS, DAN PEJABAT
PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

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
PENDAHULUAN

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

BAB
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 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Output/ Outcome			Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)		
			Target	Realisasi	Capaian (%)		Pagu	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Rata-rata Nilai Capaian Output/ Outcome						Rata-rata Nilai Capaian Anggaran			

Petunjuk isian setiap kolom :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
2. Kolom (2) Sasaran, Kolom (3) Indikator Kinerja, Kolom (4) Target, Kolom (7) Program/Kegiatan, Kolom (8) Pagu diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target dengan Program/Kegiatan yang disertai Pagu Anggaran sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan;
3. Kolom (5) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
4. Kolom (6) Capaian (%), diisi dengan Kolom (5) dibagi Kolom (4) x 100%
5. Kolom (9) Realisasi, diisi dengan realisasi atas pagu anggaran yang telah ditetapkan;
6. Kolom (10) Capaian (%), diisi dengan Kolom (9) dibagi Kolom (8) x 100%

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

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

D. Rencana Tindak Lanjut.

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

E. Tanggapan Atasan Langsung.

Pada Sub Bab Tanggapan Atasan Langsung, diisi atau disiapkan suatu ruang kosong untuk memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas Laporan Kinerja Jabatan yang telah disusun. Ruang untuk memuat tanggapan (disposisi) dapat juga disiapkan berupa pilihan-pilihan disposisi sehingga dalam memberi tanggapan cukup dengan memilih disposisi.

Contoh Format Disposisi, sebagai berikut.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

Laporan Kurang Baik

Laporan Sudah Baik

Laporan Diperbaiki

Realisasi diteliti Ulang

Capaian diteliti Ulang

Lain-lain, ditulis.....
.....

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan

BAB
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 PELAKSANA

BAB PENDAHULUAN

Pada Bab Pendahuluan ini cukup disajikan Uraian Ringkas Tugas Jabatan Pelaksana

BAB 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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Output/Outcome		
			Target	Realisasi	Capaian%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk isian setiap kolom :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut
2. Kolom (2) Sasaran, Kolom (3) Indikator Kinerja, Kolom (4) Target, sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan;
3. Kolom (5) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
4. Kolom (6) Capaian (%), diisi dengan Kolom (5) dibagi Kolom (4) x 100%

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
PENUTUP

Pada bab penutup ini cukup diisi dengan suatu kesimpulan

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala

Tanggal,
Nama Jabatan

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun dan kemudian dilaporkan kepada masing-masing atasan langsung setiap triwulan/tiga bulan sekali dan 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 Tana Tidung, 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 TANA TIDUNG

TTd

H.UNDUNSYAH

