



SALINAN

BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,
PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU
ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, maka diperlukan pedoman penyusunan laporan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TUBAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIEW ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan janji Kepala Daerah untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan indikator kinerja.
3. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
4. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
5. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
6. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
7. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
8. Unit Kerja adalah Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Tuban.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Bupati adalah Bupati Tuban.
11. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
12. Daerah adalah Kabupaten Tuban.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan Reviu Laporan Kinerja.

BAB II

PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 3

- (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
 - 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 ini.

Bagian Kedua

Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran.

- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah sampai dengan Staf/Pelaksana.
- (3) 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
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (5) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Spesifik (*specific*);
 - b. Dapat terukur (*measurable*);
 - c. Dapat dicapai (*attainable*);
 - d. Relevan (*relevant*);
 - e. Berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - f. Dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*),
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :
 - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (7) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat OPD disepakati oleh pimpinan OPD bersama Bupati Tuban.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja OPD disampaikan kepada presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban.

- (4) Perjanjian Kinerja disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sedangkan Perjanjian Kinerja perubahan disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perubahan ditetapkan.

Pasal 6

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Bupati atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Struktural pada Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai/Atasan Langsung dan diketahui oleh Atasan Pejabat Penilai atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk pelaksanaan Program dan Kegiatan pada pencapaian sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah.

BAB III

RENCANA AKSI

Pasal 7

- (1) Rencana Aksi harus mencantumkan target secara periodik yang meliputi:
- a. kinerja sasaran, program setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pemerintah Daerah;
 - b. kinerja sasaran, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Perangkat Daerah;
 - c. kinerja sasaran yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah;
 - d. kinerja sasaran program, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator setara Eselon III;
 - e. kinerja sasaran sub kegiatan, kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pengawas setara Eselon IV;

- (2) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENGUKURAN KINERJA
Pasal 8

- (1) Setiap OPD wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 9

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan cara :
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan.
 - b. membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra OPD.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengukuran Kinerja Interim dilakukan setiap triwulan; dan
 - b. Pengukuran Kinerja Tahunan.
- (3) Formulir Pengukuran Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELAPORAN KINERJA
Pasal 10

- (1) Setiap OPD wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan Kinerja Interim; dan
 - b. Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Laporan Kinerja Interim sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf a adalah laporan kinerja triwulan.
- (2) Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.

Pasal 12

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b disampaikan Pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.
- (3) Laporan Kinerja Tahunan OPD disampaikan oleh pimpinan OPD kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.
- (5) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tuban sebagai koordinator penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

Berdasarkan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 14

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 berisikan ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perjanjian Kinerja.

- (2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
- a. pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - b. realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja;
 - d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - e. membandingkan capaian kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam IKU dengan capaian kinerja indikator regional dan nasional; dan
 - f. prestasi yang telah dicapai Perangkat Daerah;

BAB VI

TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

Pasal 15

- (1) Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1).
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur.
- (3) Format *check list* reviu dan pernyataan telah direviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Inspektorat melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi kinerja OPD sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.
- (2) Laporan Evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Inspektur kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor E Seri 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 21 April 2022

BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 21 April 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN

ttd.

BUDI WIYANA,

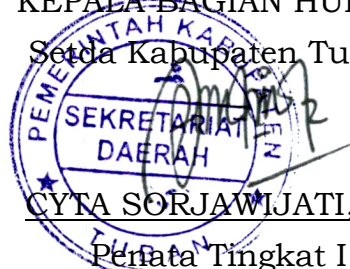
BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2022 SERI E NOMOR 16

UNTUK SALINAN YANG SAH

An. SEKRETARIS DAERAH

KEPALA BAGIAN HUKUM

Setda Kabupaten Tuban



CYTA SORJAWIJATI, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19680903 199003 2 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA, RENCANA AKSI DAN PELAPORAN
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TUBAN

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Logo Pemerintah Daerah
PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

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

Nama :
Jabatan :

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

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

Tuban,

BUPATI TUBAN,

Materai
10.000

Nama

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

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

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

Tuban,

BUPATI TUBAN,

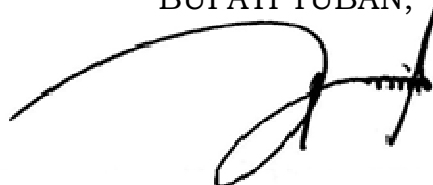
NAMA

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 sesuai RPJMD;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama atau indikator sasaran 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 Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
- 8) Pada kolom Jumlah diisi dengan jumlah total anggaran.

BUPATI TUBAN,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping initial 'A' followed by a series of connected loops and a final vertical stroke.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA, RENCANA
AKSI DAN PELAPORAN KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TUBAN

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah

<p>LOGO PEMERINTAH DAERAH PERJANJIAN KINERJA TAHUN OPD/ KECAMATAN..... KABUPATEN TUBAN</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	:
NIK	: (Nomor Induk Kependudukan)
NIP	:
Jabatan	:
<p>selanjutnya disebut Pihak Pertama</p>	
Nama	:
Jabatan	:
<p>selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah 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 Pertama bersedia diberikan sanksi oleh Pihak Kedua berupa pengurangan penerimaan tambahan penghasilan pegawai, pemberhentian dari jabatan, dan sanksi lainnya atas ketidakberhasilan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan tanpa menuntut apapun.</p>	
<p>Pihak Kedua, BUPATI TUBAN</p>	<p>Tuban, Pihak Pertama, KEPALA OPD/ CAMAT</p>
<p><u>NAMA</u></p>	<p>Materai 10.000</p>
<p><u>NAMA</u> Pangkat NIP.....</p>	

B. Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN
OPD.....
KABUPATEN TUBAN

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

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

Pihak Kedua
BUPATI TUBAN

Tuban,
Pihak Pertama
KEPALA OPD

NAMA

NAMA
Pangkat

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;
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 (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

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

8. Pada kolom Jumlah diisi dengan jumlah total anggaran.

Nama :

NIK : (Nomor Induk Kependudukan)

NIP :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah 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 Pertama bersedia diberikan sanksi oleh Pihak Kedua berupa pengurangan penerimaan tambahan penghasilan pegawai, pemberhentian dari jabatan, dan sanksi lainnya atas ketidakberhasilan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan tanpa menuntut apapun.

Tuban,

Pihak Kedua,
BUPATI TUBAN

Pihak Pertama,
ESELON III/ IV/ Pelaksana

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP.....

C. Pernyataan Perjanjian Kinerja Eselon III, IV dan Pelaksana pada Perangkat Daerah

D. Lampiran Perjanjian Kinerja Sekretaris/ Kepala Bidang Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

SEKRETARIS/KEPALA BIDANG OPD

KABUPATEN TUBAN

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Sasaran Program		
	Sasaran Program yang diampu ES III	1	
		2	
2	Sasaran Kegiatan		
	sasaran kegiatan dalam Program yang diampu oleh Eselon III	3	
	Sasaran Kegiatan dalam Program yang diampu oleh Eselon III	4	

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

Tuban,

Pihak Kedua KEPALA DINAS.....	Pihak Pertama SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG (ES III)
<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....	<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;

- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Perangkat Daerah;
- 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/Kegiatan diisi dengan nama Program/ Kegiatan Perangkat Daerah pada tahun tersebut; dan
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran program/ kegiatan yang dimaksud;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya;
- 8) Pada kolom Jumlah diisi dengan jumlah total anggaran.

E. Lampiran Perjanjian Kinerja Kasubag/Kasi Perangkat Daerah

<p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN</p> <p>KASUBAG/KASI OPD</p> <p>KABUPATEN TUBAN</p>			
No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Sasaran Sub Kegiatan	.....	.....
2	Sasaran Sub Kegiatan	.....	.....
3	Sasaran Sub Kegiatan	.....	.....

No	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Kegiatan		
	Sub Kegiatan.....	Rp .....	.....
	Sub Kegiatan.....	Rp .....	.....
	Jumlah	Rp	

Tuban,

Pihak Kedua	Pihak Pertama
SEKRETARIS/KEPALA BIDANG (ES III)	KASUBAG/KASI.... (ES IV)

<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....	<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....
---	---

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran Sub Kegiatan Perangkat Daerah;
- 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 Sub Kegiatan diisi dengan nama Sub Kegiatan Perangkat Daerah pada tahun tersebut; dan
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan oleh Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran sub kegiatan yang dimaksud;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya;
- 8) Pada kolom Jumlah diisi dengan jumlah total anggaran.

F. Lampiran Perjanjian Kinerja Jabatan Pelaksana

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
JABATAN PELAKSANA OPD			
KABUPATEN TUBAN			
No	Uraian Pekerjaan	Indikator	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Uraian tugas sesuai dengan IKI/SKP masing-masing Jabatan Pelaksana	.....	.....
2	.....	.....	.....

Tuban,

Pihak Kedua ATASANNYA	Pihak Pertama JABATAN PELAKSANA
<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....	<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan uraian pekerjaan sesuai dengan IKI/ SKP masing-masing jabatan pelaksana;
- 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;

G. Lampiran Perjanjian Kinerja Camat

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
CAMAT
KABUPATEN TUBAN

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Sasaran Strategis Kecamatan		
	Sasaran pada Renstra Kecamatan	1 .....	.....
2	Sasaran Program Teknis		
	Sasaran Program teknis	2	

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

Tuban,

Pihak Kedua BUPATI TUBAN	Pihak Pertama CAMAT
<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....	<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis kecamatan sesuai Rencana Strategis;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari kecamatan 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/ Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program/ kegiatan tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah diisi dengan jumlah total anggaran.

H. Lampiran Perjanjian Kinerja Sekretaris Camat

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
SEKRETARIS CAMAT KECAMATAN.....
KABUPATEN TUBAN

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Sasaran Program Rutin		
	Sasaran program rutin	1 .....	.....
2	Sasaran Kegiatan Rutin		
	Sasaran Kegiatan	2 .....	.....

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

Tuban,

Pihak Kedua
CAMAT

Pihak Pertama
SEKRETARIS CAMAT

NAMA
Pangkat
NIP.....

NAMA
Pangkat
NIP.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program rutin kecamatan dan sasaran kegiatan sesuai Rencana Strategis;

3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari kecamatan 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/ Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program/ kegiatan tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah diisi dengan jumlah total anggaran.

I. Lampiran Perjanjian Kinerja Kasubag/Kasi Kecamatan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

KASUBAG/KASI (ES IV) KECAMATAN.....

KABUPATEN TUBAN

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
I.	Sasaran Kegiatan Teknis		
1.	Sasaran Sub Kegiatan	.....	.....
2.	Sasaran Sub Kegiatan	.....	.....

No	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
I	Kegiatan.....		
1.	Sub Kegiatan.....	Rp .....	.....
2.	Sub Kegiatan.....	Rp .....	.....
3.	Sub Kegiatan	Rp .....	.....
Jumlah		Rp	

Tuban,

Pihak Kedua CAMAT/ SEKCAM	Pihak Pertama KASI/KASUBAG (ES IV)
<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....	<u>NAMA</u> Pangkat NIP.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran sasaran kegiatan teknis dan sub kegiatan sesuai Rencana Strategis;

3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari kecamatan 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 Kegiatan/ Sub Kegiatan diisi dengan nama kegiatan dan Sub kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada sub kegiatan tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah diisi dengan jumlah total anggaran.

BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI TUBAN
 NOMOR 20 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
 RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN KINERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN

FORMAT RENCANA AKSI

J. a. Rencana Aksi Pemerintah Daerah.

Pemerintah Daerah: (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Target				Program	Sasaran	Indikator	Target	Aksi	Jadwal Pelaksanaan			
				Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV						Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Pemerintah Daerah;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;

3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Pemerintah Daerah;
5. Kolom (4) diisi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun n;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
9. Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
10. Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
11. Kolom (10) diisi dengan sasaran program Pemerintah Daerah;
12. Kolom (11) diisi dengan tolak ukur/ indikator kinerja program Pemerintah Daerah;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program pada tahun n;
14. Kolom (13) diisi dengan rencana aksi pada masing-masing program;
15. Kolom (14) diisi dengan jadwal pelaksanaan target program pada triwulan I;
16. Kolom (15) diisi dengan jadwal pelaksanaan target program pada triwulan II;
17. Kolom (16) diisi dengan jadwal pelaksanaan target program pada triwulan III;
18. Kolom (17) diisi dengan jadwal pelaksanaan target program pada triwulan IV;

b. Evaluasi Rencana Aksi Pemerintah Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Tahunan	Target Per Triwulan	Realisasi Per Triwulan	Program	Sasaran	Indikator	Target	Aksi	Target	Realisasi	Catatan/ Rekomendasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
2. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Pemerintah Daerah;
3. Kolom (4) diisi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun n
4. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran per triwulan;
5. Kolom (6) diisi dengan angka capaian/ realisasi dari masing-masing indikator kinerja sasaran per triwulan;
6. Kolom (7) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
7. Kolom (8) diisi dengan sasaran program Pemerintah Daerah;
8. Kolom (9) diisi dengan tolak ukur/ indikator kinerja program Pemerintah Daerah;
9. Kolom (10) diisi dengan angka target program pada tahun n;
10. Kolom (11) diisi dengan rencana aksi pada masing-masing program;
11. Kolom (12) diisi dengan angka target program per triwulan;
12. Kolom (13) diisi dengan angka capaian/ realisasi program per triwulan;
13. Kolom (14) diisi dengan catatan atas rekomendasi;

II. a. Rencana Aksi Perangkat Daerah

Perangkat Daerah : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Target			
				Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
2. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah;
3. Kolom (4) diisi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun n;
4. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
5. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
6. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
7. Kolom (8) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;

No	PROGRAM				KEGIATAN				SUB KEGIATAN			AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
	Nama	Sasaran	Indikator	Target	Nama	Sasaran	Indikator	Target	Nama	Indikator	Target		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (2) diisi dengan nama program Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
2. Kolom (3) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
3. Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja program dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
4. Kolom (5) diisi dengan target dari masing-masing indikator program sesuai dengan dokumen renstra;
5. Kolom (6) diisi dengan nama kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
6. Kolom (7) diisi dengan sasaran kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
7. Kolom (8) diisi dengan indikator kegiatan dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
8. Kolom (9) diisi dengan target dari masing-masing indikator kegiatan sesuai dengan dokumen renstra;
9. Kolom (10) diisi dengan nama sub kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
10. Kolom (11) diisi dengan indikator sub kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
11. Kolom (12) diisi dengan target dari masing-masing indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen renstra;
12. Kolom (13) diisi dengan rencana aksi pada masing-masing sub kegiatan Perangkat Daerah;
13. Kolom (14) diisi dengan jadwal pelaksanaan masing-masing rencana aksi pada triwulan I;
14. Kolom (15) diisi dengan jadwal pelaksanaan masing-masing rencana aksi triwulan II;

15. Kolom (16) diisi dengan jadwal pelaksanaan masing-masing rencana aksi pada triwulan III;
16. Kolom (17) diisi dengan jadwal pelaksanaan masing-masing rencana aksi pada triwulan IV;

b. Evaluasi Rencana Aksi Perangkat Daerah

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Target Per triwulan	Realisasi Per triwulan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
2. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah;
3. Kolom (4) diisi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun n;
4. Kolom (5) diisi dengan target indikator sasaran per triwulan;
5. Kolom (6) diisi dengan realisasi indikator sasaran per triwulan

No	PROGRAM				KEGIATAN				SUB KEGIATAN			AKSI	Target per tw	Realisasi per tw	Catatan/Rekomendasi
	Nama	Sasaran	Indikator	Target	Nama	Sasaran	Indikator	Target	Nama	Indikator	Target				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (2) diisi dengan nama program Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
2. Kolom (3) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
3. Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja program dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
4. Kolom (5) diisi dengan target dari masing-masing indikator program sesuai dengan dokumen renstra;
5. Kolom (6) diisi dengan nama kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
6. Kolom (7) diisi dengan sasaran kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
7. Kolom (8) diisi dengan indikator kegiatan dari Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
8. Kolom (9) diisi dengan target dari masing-masing indikator kegiatan sesuai dengan dokumen renstra;
9. Kolom (10) diisi dengan nama sub kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
10. Kolom (11) diisi dengan indikator sub kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen renstra;
11. Kolom (12) diisi dengan target dari masing-masing indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen renstra;
12. Kolom (13) diisi dengan rencana aksi pada masing-masing sub kegiatan Perangkat Daerah;
13. Kolom (14) diisi dengan target dari masing-masing rencana aksi per triwulan;
14. Kolom (15) diisi dengan realisasi dari masing-masing rencana aksi per triwulan;
15. Kolom (16) diisi dengan catatan atas hasil rekomendasi.

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA, RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TUBAN

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

A. LAPORAN KINERJA TRIWULAN PERANGKAT DAERAH

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 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:

1. Kolom (1) Sasaran diisi Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggungjawabkan;
2. Kolom (2) Indikator Kinerja diisi Indikator Kinerja sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggungjawabkan;
3. Kolom (3) Target, diisi dengan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggungjawabkan;
4. Kolom (4) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
5. Kolom (5) Capaian, diisi dengan persentase 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
PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala.....

Tanggal,.....

Kepala.....

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

B. Penyampaian Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun dan kemudian dilaporkan kepada masing-masing atasan langsung setiap triwulan berpedoman Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati. Laporan Kinerja yang telah dibuat dan mendapatkan pengesahan atasan langsung, selanjutnya disatukan menjadi satu dokumen tersendiri sebagai bahan pendukung Laporan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

C. Komitmen dan Konsisten

Sebagai wujud komitmen dan konsisten seluruh tingkatan pimpinan terhadap penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Tuban, 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 TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

B. LAPORAN KINERJA TAHUNAN PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR (apabila ada)

DAFTAR GRAFIK (apabila ada)

DAFTAR DIAGRAM (apabila ada)

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.

1.1. Gambaran Umum Organisasi

1.2. Fungsi Strategis

1.3. Permasalahan Utama yang Dihadapi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

2.1. Perencanaan Strategis

1. Rencana Strategis (Renstra)

2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

2.2. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

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 alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

3.2. 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.

4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja

4.2. Permasalahan/Kendala

4.3. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Anggaran dan Realisasi Belanja
3. Prestasi yang telah dicapai Tingkat Provinsi atau Nasional (apabila ada)
4. Lain-lain yang dianggap perlu

BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY