



**BUPATI LAMPUNG TENGAH  
PROVINSI LAMPUNG**

PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 16 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA,  
DAN PELAPORAN KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dokumen Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah, maka diperlukan pedoman untuk menyusun dokumen tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 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 Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
4. 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);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 10 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 57);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah
6. Perjanjian kinerja adalah lembar atau 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 Bupati untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah 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 Bupati kepada

- pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
9. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran dan program yang disertai dengan indikator kinerja.
  10. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator setara Eselon III untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja kegiatan.
  11. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator setara Eselon III kepada Pengawas setara Eselon IV untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
  12. Perjanjian Kinerja Koordinator adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Koordinator kelompok substansi tertentu untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja program.
  13. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
  14. 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.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perjanjian kinerja terdiri atas:
  1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
  2. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
  3. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
  4. Perjanjian Kinerja Administrator/Koordinator setara Eselon III;
  5. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  6. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  7. Perjanjian Kinerja Pengawas/Pejabat Fungsional setara Eselon IV; dan

8. Penyesuaian Perjanjian Kinerja.
- b. Pengukuran Kinerja terdiri atas:
  1. Pemerintah Daerah;
  2. Perangkat Daerah;
  3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
  4. Administrator/Koordinator setara Eselon III;
  5. Administrator setara Eselon III kepala Unit Pelaksana Teknis;
  6. Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  7. Pengawas setara Eselon IV; dan
- c. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

## BAB II PERJANJIAN KINERJA

### Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 4

- (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 ini.

#### Pasal 5

- (1) Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan oleh Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyertakan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagai lampiran.

Bagian Kedua  
Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 6

- (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 penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, sasaran program, indikator program, 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 7

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

Bagian Ketiga

Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara  
Eselon II non Kepala Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah terdiri atas:
  - a. Staf Ahli; dan
  - b. Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II 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 9

- (1) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

#### Pasal 10

Format pernyataan dan lampiran formulir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

#### Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III

#### Pasal 11

- (1) Administrator setara Eselon III menyusun Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III 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 yang berisi sasaran kegiatan, indikator kegiatan, target kinerja beserta 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 12

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

#### Bagian Kelima Perjanjian Kinerja Koordinator

#### Pasal 13

- (1) Koordinator Kelompok Substansi Tertentu menyusun Perjanjian Kinerja Koordinator 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 memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran kegiatan, indikator kegiatan, target kinerja, Program/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 14

- (1) Perjanjian Kinerja Koordinator ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Koordinator Kelompok Substansi Tertentu.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

#### Bagian Keenam Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 15

- (1) Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan/sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

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

#### Bagian Ketujuh

#### Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 17

- (1) Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator 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 VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



## Pasal 18

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

## Bagian Kedelapan

### Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV

## Pasal 19

- (1) Pengawas setara Eselon IV menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV 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 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 VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 20

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV ditandatangani oleh Administrator setara Eselon III dan Pengawas setara Eselon IV.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

## Bagian Kesembilan

### Penyesuaian Perjanjian Kinerja

## Pasal 23

Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;

- b. terdapat perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran; dan
- c. terdapat perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### BAB III PENGUKURAN KINERJA

#### Pasal 24

- (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 tiap triwulan dan tahunan yang dilaksanakan oleh tim desk timbal balik dengan anggota paling sedikit Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. pengawasan;
  - d. akuntabilitas kinerja;
  - e. pengadaan barang atau jasa; dan
  - f. administrasi pembangunan.
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aspek Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja.
- (4) Pengukuran Kinerja harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan.
- (5) Bentuk format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

#### Pasal 25

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah bertugas merekap dan mengolah data yang disampaikan oleh

Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

- (4) Inspektorat melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah direviu oleh Inspektorat.

#### Pasal 26

- (1) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang diperlukan.
- (2) 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.

### Bagian Kedua Laporan Kinerja Perangkat Daerah

#### Pasal 27

- (1) Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah setiap akhir tahun.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati 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.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang dianggap perlu.
- (6) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka format Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2025 perlu dilakukan penyesuaian dengan menyandingkan program

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah atau Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 8 juli 2024

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**Ttd**

**MUSA AHMAD**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 8 juli 2024

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH,**

**Ttd**

**KUSUMA RIYADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2024 NOMOR 16

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR 16 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

A. 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.

Lampung Tengah,  
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Ttd

MUSA AHMAD

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN \_\_\_\_ PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

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

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

Lampung Tengah,  
BUPATI LAMPUNG TENGAH,

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 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 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 Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

---

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Ttd

MUSA AHMAD

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR ..... TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
KINERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA 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.

Lampung Tengah,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA

NAMA

NIP.



B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

PERANGKAT DAERAH .....

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

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

Bupati Lampung Tengah,

Lampung Tengah,

Kepala Perangkat Daerah,

NAMA

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis dan sasaran program 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 program 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.  
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

---

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Ttd

MUSA AHMAD

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR ... TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA  
PERANGKAT DAERAH

1. STAF AHLI

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara  
Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Staf Ahli

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA  
ESELON II 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 saya.

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,

Lampung Tengah,  
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Staf Ahli

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

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

Pihak Kedua,

Lampung Tengah,  
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA NIP.

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 SEKRETARIAT DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten

Logo Perangkat  
Daerah

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
SETARA ESELON II 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 saya.

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, Lampung Tengah,  
Pihak Pertama,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten

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

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

Sekretaris Daerah, Lampung Tengah,  
Asisten.....,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang seharusnya terwujud 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 LAMPUNG TENGAH,

Ttd

MUSA AHMAD

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR .... TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III Logo Perangkat  
Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III 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 saya.

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,

Lampung Tengah,  
Pihak Pertama,

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

B. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III TAHUN

.....  
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

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

Kepala Perangkat Daerah, Lampung Tengah,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kegiatan 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;
5. Pada kolom Program/Kegiatan Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan yang terkait dengan sasaran kegiatan;
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 Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Ttd

MUSA AHMAD

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR ..... TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
KINERJA KOORDINATOR

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Koordinator

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA KOORDINATOR 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 saya.

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, Lampung Tengah,  
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA  
NIP.

B. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Koordinator

PERJANJIAN KINERJA KOORDINATOR TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

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

Kepala Perangkat Daerah, Lampung Tengah,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Kegiatan 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;
  5. Pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan yang terkait dengan sasaran Program;
  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 Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

Ttd

MUSA AHMAD

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR ..... TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,  
PENGUKURAN KINERJA, DAN PELAPORAN  
KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit  
Pelaksana Teknis

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS 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 saya.

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.

Lampung Tengah,  
Pihak Kedua, Pihak Pertama

NAMA NAMA  
NIP. NIP.

**B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis**

**PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT  
PELAKSANA TEKNIK .....TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

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

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

Lampung Tengah,  
Kepala Perangkat Daerah, Jabatan,

NAMA NAMA  
NIP. NIP.

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 Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
  3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan 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;
  5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
  6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/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 Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI LAMPUNG TENGAH

Ttd

MUSA AHMAD

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR .... TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit  
Pelaksana Teknis

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT  
PELAKSANA TEKNIK 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 saya.



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.

Lampung Tengah,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA

NAMA

NIP.

NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV  
KEPALA PELAKSANA TEKNIS .....TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

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

Lampung Tengah,

Kepala Perangkat Daerah,

Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

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 Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan 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;
5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/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 Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

---

BUPATI LAMPUNG TENGAH

Ttd

MUSA AHMAD

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR ....TAHUN 2024 TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN  
KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Logo Perangkat  
Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV 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 saya.

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.

Lampung Tengah,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA

NAMA

NIP.

NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV TAHUN.....

NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

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

Kepala Unit Kerja/ Kepala Bidang,

Lampung Tengah,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

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 Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
  3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan 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;
  5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
  6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/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 Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

BUPATI LAMPUNG TENGAH

Ttd

MUSA AHMAD

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

A. Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah

BENTUK DAN FORMAT PENGUKURAN KINERJA  
 PENGUKURAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN .....

Pemerintah Daerah :

No.	Sasara Strategis	Indikator Sasaran	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Triwulan....		Keterangan	Program	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendorong: Uraian Permasalahan:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Lampung Tengah, .....  
 Bupati Lampung Tengah,

NAMA

### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Pemerintah Daerah;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program ( $\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$ );
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

B. Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH  
TAHUN .....

Perangkat Daerah :

No	Sasara Strategis /Program	Indikator Sasaran/Program	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran/Program	Triwulan...		Keterangan	Program/ Kegiatan /Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendorong:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Lampung Tengah, .....

Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja

NAMA

NIP.



## Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis dan sasaran Program Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dan sasaran Program Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada di bulan tersebut indikator sasaran/program belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/ kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

C. Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Cara Pengukuran Indikator Kinerja	Triwulan.....		Keterangan
					Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Faktor Pendorong:							
Uraian Permasalahan:							
Rencana Tindak Lanjut:							

Lampung Tengah, .....

Staf Ahli/ Asisten Sekretariat Daerah

NAMA  
NIP.

### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

D. Pengukuran Kinerja Administrator Setara Eselon III

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III  
TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Cara Pengukuran Indikator Kegiatan	Triwulan.....		Keterangan	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendorong:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Lampung Tengah, .....

Nama Jabatan

NAMA  
NIP.

## Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran indikator program;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kegiatan;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator kegiatan belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

E. Pengukuran Kinerja Koordinator

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KOORDINATOR  
TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran kegiatan	Indikator kegiatan	Target	Cara Pengukuran Indikator kegiatan	Triwulan....		Keterangan	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendorong:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Lampung Tengah, .....

Nama Jabatan

NAMA

NIP.

## Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran indikator kegiatan;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kegiatan;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator kegiatan belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

F. Pengukuran Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
 ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target	Triwulan....		Keterangan	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
				Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendorong:											
Uraian Permasalahan:											
Rencana Tindak Lanjut:											

Lampung Tengah, .....

Nama Jabatan

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
11. Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
13. Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
14. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

G. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
 PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub kegiatan	Target	Triwulan.....		Keterangan	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
				Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendorong:											
Uraian Permasalahan:											
Rencana Tindak Lanjut:											

Lampung Tengah, .....

Nama Jabatan

NAMA

NIP.

#### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
11. Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
13. Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
14. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

H. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV

TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub kegiatan	Target	Triwulan.....		Keterangan	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan .....		Keterangan
				Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendorong:											
Uraian Permasalahan:											
Rencana Tindak Lanjut:											

Lampung Tengah, .....

Nama Jabatan ,

NAMA  
NIP.

#### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
11. Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
13. Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
14. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

MUSA AHMAD

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG  
TENGAH NOMOR ... TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, DAN  
PELAPORAN KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH.

FORMAT LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Sistematika laporan kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

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

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 dan 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 mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi 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) Lain-lain yang dianggap perlu

---

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

MUSA AHMAD