



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 35 TAHUN 2017**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT
ADMINISTRATOR DAN PEJABAT PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa pada prinsipnya setiap amanah harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi amanah sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja yang telah dibuat oleh penerima amanah;
 - b. bahwa Petunjuk Teknis merupakan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja dari pelaksanaan tugas dan fungsi atas Penggunaan Anggaran dan Kinerja yang dibebankan kepada Penerima Amanah;
 - c. bahwa sesuai Peraturan Bupati Nunukan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan, perlu menetapkan suatu petunjuk teknis penyusunan laporan kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran

Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);

12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. 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;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 4 Seri A Nomor 04);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011 Nomor 19);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 7 Tahun 2016 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR
DAN PEJABAT PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN NUNUKAN.

Pasal 1

Dengan Peraturan ini, ditetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dimaksudkan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja.

(2) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Pejabat Administrator yang bukan sebagai Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 4

Setiap Pimpinan dan/atau Pejabat Struktural secara berjenjang pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nunukan bertanggung jawab untuk memastikan agar Pejabat Adiministrator dan Pejabat Pengawas di lingkungannya menyusun Laporan Kinerja Tahunan.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan

pada tanggal 31 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

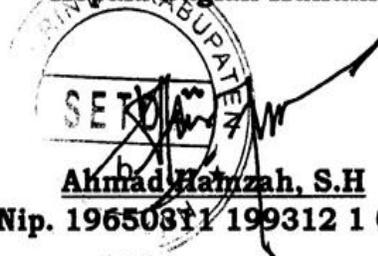
ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2017 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hafizah, S.H

Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 35 TAHUN 2017
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA PEJABAT
ADMINISTRATOR DAN PEJABAT
PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
NUNUKAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja.

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan/atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi Mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai instrumen bagi perbaikan yang berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja.

Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Format Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten dan Perangkat Daerah mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014.

Laporan Kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan;
2. Akuntabilitas Kinerja;
3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan.
4. Rencana Tindak Lanjut.
5. Tanggapan Atasan Langsung.
6. Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan.

Contoh Format Laporan Kinerja Pejabat Adminisrator dan Pejabat Pengawas adalah sebagai berikut :

BAB
PENDAHULUAN.

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

BAB
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

B. Capaian Kinerja.

Pada Sub Bab Capaian Kinerja ini disajikan capaian Kinerja untuk setiap Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja.

Contoh Format Capaian Kinerja, sebagai berikut :

FORMAT CAPAIAN KINERJA

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

Petunjuk isian setiap kolom :

- Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja dan Kolom (3) Target. Diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan;
- Kolom (4) Realisasi. Diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
- Kolom (5) Capaian. Diisi dengan prosentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara Target dan Realisasi.

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

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

D. Rencana Tindak Lanjut.

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

E. Tanggapan Atasan Langsung.

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

Contoh Format Disposisi, sebagai berikut.

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	laporan kurang baik	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	laporan sudah baik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	laporan diperbaiki	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	realisasi diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	capaian diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID