



BUPATI DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompus;
 - b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Kabupaten Dompus, perlu pedoman penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang berlaku secara internal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Dompus tentang Pedoman Penyusunan

Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6373)
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompu (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 90) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompu (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI DOMPU TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Kepala Daerah adalah Bupati Dompu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
7. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
10. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
11. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu

program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
13. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi perangkat daerah.
14. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
15. Indikator kinerja program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja/perangkat daerah.
16. Indikator kinerja sasaran adalah ukuran keberhasilan dari suatu sasaran yang telah ditentukan.
17. Indikator kinerja kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
18. Indikator kinerja utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
19. Rencana pembangunan jangka menengah daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen

- perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana strategis perangkat daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
 21. Rencana kinerja tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
 22. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari kepala daerah kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
 23. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
 24. Rencana kerja dan anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah (RKPD) dan rencana kerja perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk elaksanakannya.
 25. Dokumen pelaksanaan anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
 26. Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara/anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBN/APBD).
 27. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan

pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

28. *Rewards*/Perhargaan adalah pengakuan atas prestasi dan/atau masa kerja karyawan berupa promosi, jabatan, kesempatan mengembangkan diri, tanda komitmen dan kesetiaan, serta penghargaan dalam bentuk lain.
29. *Punishment*/Hukuman adalah siksa dan sebagainya yang dikenakan kepada orang-orang yang melanggar undang-undang dan sebagainya, keputusan yang dijatuhkan oleh hakim dan bisa juga hasil atau akibat menghukum.
30. Tim Verifikasi Dokumen SAKIP Kabupaten Dompu adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan verifikasi terhadap keseluruhan dokumen SAKIP yang telah disusun oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah.
31. Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Dompu adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati yang bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja pemerintah daerah dan perangkat daerah.
32. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat SETDA adalah unsur staf dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati Dompu.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud Tata Cara Penyusunan Dokumen SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu adalah untuk optimalisasi penerapan sistem pertanggungjawaban kinerja yang jelas, terukur dan efektif.
- (2) Tujuan Tata Cara Penyusunan Dokumen SAKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu adalah untuk dipergunakan sebagai acuan bagi pemerintah daerah dan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Dompu dalam menyusun dokumen SAKIP guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

BAB III PENYELENGGARAN SAKIP

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah wajib menyusun seluruh dokumen SAKIP.
- (2) Untuk kelancaran penyusunan dokumen SAKIP tingkat Perangkat Daerah maka setiap Perangkat Daerah perlu membentuk tim penyusunan dokumen SAKIP Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penyusunan dokumen SAKIP tingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim penyusunan dokumen SAKIP yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (4) Keseluruhan dokumen SAKIP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) sebelum ditetapkan terlebih dahulu akan diverifikasi oleh Tim Verifikasi Dokumen SAKIP Kabupaten Dompu.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk menyusun Laporan Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 5

Penyelenggaraan (SAKIP) pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Daerah Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 6

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. rencana kinerja tahunan;
- c. perjanjian kinerja;
- d. pengukuran kinerja;
- e. pelaporan kinerja;
- f. pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- g. Jadwal Pelaksanaan; dan
- h. Penghargaan dan Hukuman.

BAB III

RENCANA STRATEGIS

Pasal 7

- (1) RPJMD menjadi pedoman Pemerintah Daerah dalam menyusun Indikator Kinerja utama tingkat Pemerintah Daerah.
- (2) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (4) Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) RPJMD menjadi pedoman Pemerintah Daerah dalam menyusun Indikator Kinerja Utama tingkat Pemerintah Daerah.
- (2) Rencana Strategis Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Indikator Kinerja Utama tingkat Perangkat Daerah.

- (3) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun untuk periode (lima) Tahun.
- (4) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) untuk tingkat Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dan tingkat Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (5) Penyusunan Indikator kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP.

BAB IV

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun rencana kinerja tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (3) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada rencana strategis.
- (4) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.
- (5) Formulir rencana kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Sasaran strategis Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam dokumen RPJMD.
- (2) Rencana Kinerja Tahunana Pemerintah sebagaimana tercantum dokumen Renstra Perangkat Daerah.
- (3) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di identifikasikan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).
- (4) Indikator Kinerja Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat keberhasilan pencapaian sasaran.
- (5) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) a memenuhi kriteria SMART, yaitu:
 - a. *specific* : tidak berdwimakna;
 - b. *measurable* : dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;
 - c. *achievable* : dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (*Controllable*);
 - d. *relevance* :terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur;
 - e. *time Bound* : mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Indikator kinerja sasaran akan menggambarkan ukuran outcome yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya output penting yang dihasilkan.
- (6) target kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah rencana tingkat pencapaian tahunan yang dikehendaki secara kuantitatif, dengan satuan ukur indikator kinerja yang relevan.

Pasal 12

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan tercantum dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PERJANJIAN KINERJA

Pasal 13

- (1) Setiap Perangkat Daerah Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

Pasal 14

- (1) Setiap Perangkat Daerah Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Pasal 15

- (1) Untuk mewujudkan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus

disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disepakati oleh Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Setiap Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretariat Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menyusun perjanjian kinerja dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat pemerintah daerah dan ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 17

- (1) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, pasal 13 dan pasal 14 memuat pernyataan dan lampiran formulir perjanjian kinerja yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan anggaran.
- (2) Format pernyataan dan formulir perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 19

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja, meliputi:

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Pasal 20

(1) Pihak yang menyusun perjanjian kinerja.

a. Pemerintah Daerah.

1) Pimpinan Tertinggi (Bupati)

Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Bupati.

2) Kepala Perangkat Daerah.

Perjanjian kinerja di tingkat perangkat daerah disusun oleh Kepala Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Kepala

b. selain yang diatur di atas, Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.

(2) Waktu penyusunan perjanjian kinerja.

Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

(3) Penggunaan Sasaran dan Indikator.

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

a. untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

b. untuk tingkat Perangkat Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome/output* penting serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

BAB VI

PENGUKURAN KINERJA

Pasal 21

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja.

(2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai hasil pengelolaan data kinerja.

(3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:

a. penetapan data dasar (*baseline data*);

b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;

c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan

d. pengkompilasian dan perangkuman.

(4) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja.
- (5) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) dilakukan dengan cara:
- a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan;
 - b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud Pasal 19 dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja triwulan tingkat pemerintah daerah dan perangkat daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Dompu paling lambat Minggu I setelah triwulan berakhir.
- (3) Pengukuran kinerja tahunan tingkat pemerintah daerah dan perangkat daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Dompu paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Formulir pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesatu
Kerangka Pengukur Kinerja
Pasal 23

- (1) Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja di tingkat sasaran strategis.
- (3) Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu:
 - a. data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan
 - b. data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.
- (4) Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan;
 - b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- (5) Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja sesuai dengan formulir pengukuran kinerja triwulan dan tahunan.

Bagian Kedua
Formulir Pengukuran Kinerja
Pasal 24

Pengukuran Kinerja tercantum dalam Formulir Pengukuran Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah, sebagaimana tercantum dalam

Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PELAPORAN KINERJA

Pasal 25

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja, keberhasilan dan kurang keberhasilan yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan
- (2) Laporan Kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 26

- (1) Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menjadi dasar dalam menyusun LPPD, khusus pengukuran capaian akuntabilitas kinerja Pemerintahan Daerah.
- (2) LPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Aplikasi e-SAKIP REVIU (<https://esr.menpan.go.id/>), dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 27

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan LPPD khusus pengukuran capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dalam Pasal 24, berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD.

- (2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 28

Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Setiap Perangkat Daerah yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan menyelenggarakan SAKIP dan menyusun laporan kinerja sebagaimana berlaku bagi satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Laporan kinerja atas pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Daerah dan Menteri/Pimpinan Lembaga terkait.
- (3) Kepala Daerah menyiapkan laporan kinerja gabungan berdasarkan laporan yang diterima dari perangkat daerah yang menjadi pelaksana kegiatan tugas pembantuan dan selanjutnya menyampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga terkait serta kepada Presiden melalui Menteri Keuangan.

Pasal 30

- (1) Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
- (2) sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB VIII

PENGELOLAAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL DAN
PELAKSANA

Pasal 31

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangannya mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

BAB IX

JADWAL PELAKSANAAN

Pasal 32

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan SAKIP di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Dompu secara rinci tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X PENGHARGAAN DAN HUKUMAN

Pasal 33

- (1) Penghargaan dapat diberikan sebagai ganjaran, hadiah, penghargaan atau imbalan yang bertujuan agar seseorang menjadi lebih giat lagi usahanya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja yang telah dicapai.
- (2) Hukuman sebagai ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Pasal 34

- (1) Kriteria Pemberian *Rewards*/Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi :
 - a. penanggung jawab SAKIP di setiap OPD mampu meningkatkan nilai SAKIP OPD.
 - b. penanggung jawab SAKIP di setiap OPD mampu menjadi 10 terbaik nilai SAKIP OPD.
 - c. penanggung jawab SAKIP di setiap OPD mampu memenuhi target perjanjian kinerja.
 - d. komitmen pimpinan dan anggota yang ada dibawahnya (Pejabat eselon II, III dan IV) untuk berkontribusi dalam meningkatkan nilai SAKIP.
 - e. komitmen pimpinan ditunjukkan dengan melakukan monitoring dan evaluasi Dokumen SAKIP (Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja)
- (2) Kriteria Pemberian *Punishment*/Hukuman :
 - a. Penanggung jawab SAKIP di setiap OPD tidak mampu memenuhi target Perjanjian Kinerja.

- b. Penanggung jawab SAKIP disetiap OPD tidak mampu meningkatkan nilai SAKIP OPD.
- c. Penanggung jawab SAKIP disetiap OPD tidak mampu memperbaiki nilai SAKIP OPD dari CC ke B.

Pasal 35

(1) Bentuk dan Klasifikasi Pemberian *Rewards* :

- a. piagam dan Plakat penghargaan dari Bupati Dompu kepada 10 Penanggung Jawab SAKIP Terbaik.
- b. digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan Tim Penilai Kinerja ASN dalam promosi jabatan.
- c. diberikan *rewards* sebesar Rp. 2.500.000/OPD untuk 10 Penanggung Jawab SAKIP Terbaik.
- d. *rewards* yang diberikan dapat digunakan oleh Penanggung Jawab SAKIP OPD untuk kegiatan penguatan Tim SAKIP
- e. penggunaan *Rewards* dapat digunakan setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Daerah
- f. unit Pengendali Gratifikasi merekomendasikan penggunaan *rewards* oleh OPD penerima.

(2) Bentuk dan Klasifikasi Pemberian *Punishment* :

- a. dilakukan pemeriksaan dan pembinaan khusus terhadap OPD yang memiliki nilai Kinerja Rendah
- b. digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan Tim Penilai Kinerja dalam mutasi/rotasi ASN
- c. sebagai salah satu bahan pertimbangan Tim TAPD dalam pembagian plafon Anggaran.

Pasal 36

Penanggung Jawab SAKIP adalah Tim SAKIP yang dibentuk oleh masing-masing OPD.

Pasal 37

Tim SAKIP mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja;
- b. melaksanakan verifikasi dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja;
- c. melakukan evaluasi internal penerapan SAKIP pada OPD masing-masing
- d. melaksanakan Pelaporan SAKIP OPD melalui Aplikasi esr.menpan.go.id

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

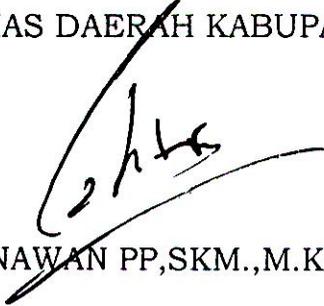
Ditetapkan di Dompu
pada tanggal 16-02-2022

BUPATI DOMPU,


KADER JAELANI

Diundangkan di Dompu
pada tanggal 16-02-2022

SEKRETARIAS DAERAH KABUPATEN DOMPU,


GATOT GUNAWAN PP, SKM., M.KES

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2021 NOMOR ..343

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI DOMPU
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN DOMPU

CONTOH FORMULIR RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
 TINGKAT PEMERINTAH DAERAH

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 20.... PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Dompu, Januari 20....
 Bupati Dompu,
 (.....)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 Misal : Meningkatnya pendapatan petani
- 3) Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;

- Misal : - Persentase peningkatan pendapatan tani
 - Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam

4) Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah.

- Misal : - 5%
 - 1 Ton

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tingkat Perangkat Daerah sebagai berikut:

CONTOH FORMULIR RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
 TINGKAT PERANGKAT DAERAH

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 20....			
PERANGKAT DAERAH			
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Dompu, Januari 20....
 Kepala Perangkat Daerah,
 (.....)

Keterangan pengisian formulir Rencana Kerja Tahunan (RKT) di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2) Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun bersangkutan;
 Misal : Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan
- 3) Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan;

Misal : - Persentase peningkatan produksi padi

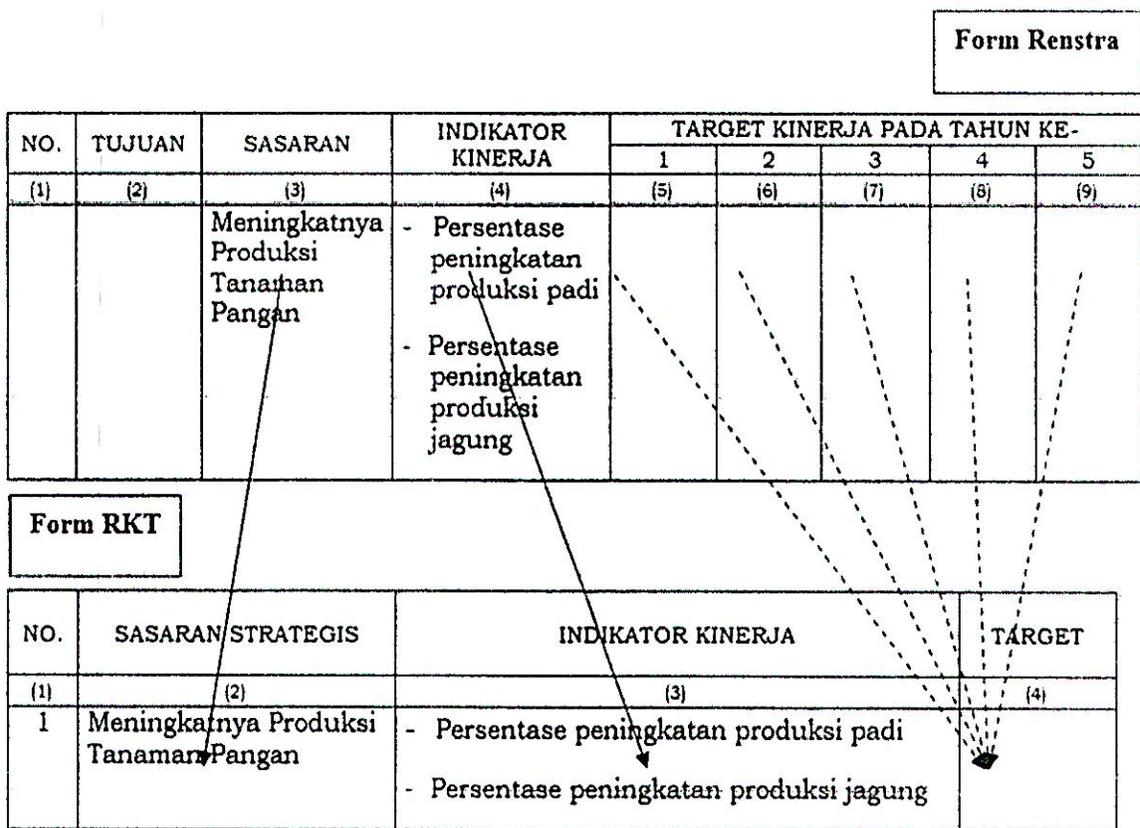
- Persentase peningkatan produksi jagung

4) Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut berdasarkan masing- masing indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah.

Misal : - 10%

- 5%

Hubungan dokumen renstra dengan dokumen perencanaan tahunan (RKT) dapat dilihat dibawah ini:



Keterangan:

1. Sasaran yang ada di Renstra dijadikan Sasaran strategis dalam RKT.
2. Indikator Kinerja Sasaran yang ada di Renstra dijadikan Indikator Kinerja Sasaran strategis dalam RKT.
3. Target kinerja jangka menengah dalam Renstra di *breakdown* menjadi target kinerja tahunan dalam RKT.

RKT Perangkat Daerah yang telah disusun dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Hubungan dokumen Renstra dengan RKA dapat dilihat dibawah ini:

Form RKT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Form RKA

INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG		
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
CAPAIAN PROGRAM		
MASUKAN		
KELUARAN		
HASIL	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Keterangan:

1. Indikator Kinerja yang ada pada RKT dijadikan tolak ukur kinerja indikator hasil pada RKA.
2. Target kinerja pada RKT di *breakdown* menjadi target kinerja indikator hasil pada RKA.

BUPATI DOMPU,


 KADER JAELANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DOMPU

PERJANJIAN KINERJA

1. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja:

- 1) Tingkat Pemerintah Daerah terdapat pada anak lampiran II/1-6
- 2) Tingkat Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran II/2-6.
- 3) Tingkat Unit Kerja pada Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran II/3-6.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Tingkat Pemerintah Daerah terdapat pada anak lampiran II/4-6.
- 2) Tingkat Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran II/5-6.
- 3) Tingkat Unit Kerja pada Perangkat Daerah terdapat pada anak

lampiran II/6-6.

3. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

2. REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
- Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU



BUPATI DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

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

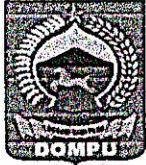
Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Dompu, Januari 20....

Bupati Dompu,

.....

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DOMPU



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU
DINAS/BADAN

Jalan Nomor Telp. (0373) Dompus

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

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 seharusnya 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.

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.

Dompus, Januari 20....

Pihak Kedua,
Bupati Dompus

Pihak Pertama,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.....

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DOMPU



PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

DINAS/BADAN

Jalan Nomor Telp. (0373) Dompus

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

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 seharusnya 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.

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.

Dompus, Januari 20....

Pihak Kedua,

Atasan Kepala Unit kerja

Perangkat Daerah

.....
NIP.....

Pihak Pertama,

Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah

.....
NIP.....

- Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam

- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;

Misal : - 5%

- 1 Ton

- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;

Misal : Rp. 6.500.000.000,-

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program

Anggaran

Keterangan

1..... Rp

2..... Rp

Dompu, Januari 20....

Bupati Dompu,

Kepala Perangkat Daerah,

.....

.....
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung

- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;

Misal : - 10%

- 5%

- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;

Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;

Misal : Rp. 6.500.000.000,-

- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

Misal : APBD = Rp. 4.500.000.000,- (69%) dan APBN Tugas Pembantuan = Rp. 2.000.000.000,- (31%).

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

No.	Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Kegiatan/Sub Kegiatan Anggaran

1..... Rp

2..... Rp

Dompu, Januari 20....

Kepala Perangkat Daerah,

Kepala Unit Kerja
Perangkat Daerah,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
Misal : Tersedianya sarana produksi pertanian
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : Jumlah pestisida yang disediakan

- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;

Misal : 4.350 liter

- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;

Misal : Penyediaan sarana produksi pertanian

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

Misal : Rp. 750.000.000,-

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

No.	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Sub Kegiatan

Anggaran

1..... Rp

2..... Rp

Dompu, Januari 20....

Kepala Unit Kerja,

Pelaksana,

.....
NIP..........
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
Misal : Tersedianya sarana produksi pertanian
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : Jumlah pestisida yang disediakan
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau

seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;

Misal : 4.350 liter

- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;

Misal : Penyediaan sarana produksi pertanian

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

Misal : Rp. 750.000.000,-

Penyusunan Perjanjian Kinerja ini dimulai dengan merumuskan Renstra Perangkat Daerah yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan tersebut kedalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Berdasarkan RKT tersebut maka diajukan anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai RKT tersebut dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggarannya dalam bentuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), maka ditetapkan suatu Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan. Hubungan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan Perjanjian Kinerja dapat dilihat dibawah ini:

Form DPA

PROGRAM	2.01.2.01.01.19 - Program Peningkatan produksi tanaman pangan	
INDIKATOR & TOLOK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG		
INDIKATOR	TOLOK UKUR KINERJA	TARGET KINERJA
CAPAIAN PROGRAM		
MASUKAN		Rp. 4.500.000.000,-
KELUARAN		
HASIL	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Form Perianjian Kinerja SKPD

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan	Rp. 4.500.000.000,-	APBD

Keterangan:

1. Tolak ukur indikator kinerja hasil pada DPA dijadikan Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja.
2. Target kinerja hasil pada DPA dijadikan target pada Perjanjian Kinerja.
3. Nama Program pada DPA dijadikan Nama Program pada Perjanjian Kinerja.
4. Target kinerja masukan pada DPA dijadikan Anggaran pada Perjanjian Kinerja.

BUPATI DOMPU,

KADER JAELANI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI DOMPU
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN DOMPU

PENGUKURAN KINERJA

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Pengukuran Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut:

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
 TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20....					
TINGKAT KABUPATEN DOMPU					
No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	6

Program	Anggaran	Realisasi Anggaran
1.....	Rp	Rp
2.....	Rp	Rp

Dompu, Januari 20....
 Bupati Dompu,

Penjelasan pengisian terhadap formulir 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;
Misal : Meningkatnya pendapatan petani
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan pendapatan tani
- Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
Misal : - 5%
- 1 Ton
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
Misal : - 4%
- 1 Ton
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja ($\text{realisasi/target} \times 100$)%;
Misal : - $(4\%/5\% \times 100)\% = 80\%$
- $(1\text{ton}/1\text{ton} \times 100)\% = 100\%$
- 7) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan
- 8) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
Misal : Rp. 6.500.000.000,-
- 9) Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
Misal : Rp. 6.000.000.000,-

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN
TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 20....
TINGKAT KABUPATEN DOMPU

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Triwulan				Realisasi s/d Triwulan ini	% Capaian	Permasalahan	Solusi
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Penjelasan pengisian terhadap formulir 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;
Misal : Meningkatnya pendapatan petani
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan pendapatan tani
- Tingkat produksi padi per hektar perusim tanam
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
Misal : - 5%
- 1 Ton
- 5) Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
Misal : - TW I = 1%; TW II = 1%; TW III = 1%; TW IV = 1%;

- TW I = 0 ton; TW II = 0,5 ton; TW III = 0 ton; TW IV = 0,5 ton;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
 Misal : - TW I s/d TW IV = 4%;
 - TW I s/d TW IV = 1 ton;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;
 Misal : - realisasi (TW I s/d TW III) = 3%, maka % capaian = $(3\%/5\% \times 100)\% = 60\%$
 - realisasi (TW I s/d TW III) = 0,5ton, maka % capaian = $(0,5\text{ton}/1\text{ton} \times 100)\% = 50\%$
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

**CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
TINGKAT PERANGKAT DAERAH**

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20....
PERANGKAT DAERAH**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	6

Program	Anggaran	Realisasi Anggaran	Keterangan
1.....	Rp.....	Rp.....
2.....	Rp.....	Rp.....

Dompu, Januari 20....
Kepala Perangkat Daerah,

.....
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis perangkat daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari perangkat daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah pada tahun tersebut;
Misal : - 10%
- 5%
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
Misal : - 8%
- 5%
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
Misal : - $(8\%/10\% \times 100)\% = 80\%$
- $(5\%/5\% \times 100)\% = 100\%$
- 7) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
Misal : Program Peningkatan produksi tanaman pangan
- 8) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
Misal : Rp. 6.500.000.000,-
- 9) Pada kolom Realisasi anggaran diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
Misal : Rp. 6.000.000.000,-
- 10) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang

penting, misalnya realisasi sumber dana (APBD, APBN Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

Misal : Realisasi APBD = Rp. 4.000.000.000,- dan realisasi APBN
Tugas Pembantuan = Rp. 2.000.000.000,-

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 20....
PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Triwulan				Realisasi s/d Triwulan ini	% Capaian	Permasalahan	Solusi
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis perangkat daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatkan Produksi Tanaman Pangan
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari perangkat daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah pada tahun tersebut;
Misal : - 10%, - 5%
- 5) Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
Misal :- TW I = 0%; TW II = 4%; TW III = 0%; TW IV = 4%;
- TW I = 0%; TW II = 2,5%; TW III = 0%; TW IV = 2,5%;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari

masing-masing indikator kinerja;

Misal : - TW I s/d TW IV = 8%;

- TW I s/d TW IV = 5%;

- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;

Misal :- realisasi (TW I s/d TW III) = 4%, maka % capaian = $(4\%/10\% \times 100)\% = 40\%$

- realisasi (TW I s/d TW III) = 2,5%, maka % capaian = $(2,5\%/5\% \times 100)\% = 50\%$

- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;

- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

**CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)
TINGKAT PERANGKAT DAERAH**

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK) TAHUN 20....								
PERANGKAT DAERAH								
No.	Program/ Sub Kegiatan	Kegiatan					% Pencapaian Target	Ket
		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	$8 = (7/6 \times 100 \%)$	9

Dompu, Januari 20....
Kepala Perangkat Daerah,

.....
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan nama Program;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan nama Kegiatan dalam lingkup program;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan Satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan Target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan Realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan Persentase Pencapaian target dari masing-masing indikator Kegiatan ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
- 9) Pada kolom (9) diisi Diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Perjanjian Kinerja yang telah disusun dijadikan sebagai pedoman dalam Pengukuran Kinerja. Hubungan Perjanjian Kinerja dengan Pengukuran Kinerja Triwulan dan Tahunan dapat dilihat di bawah ini :

Form Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Program
1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan

Anggaran
Rp. 4.500.000.000,-

Keterangan
APBD

Form Pengukuran Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %	0 0	4 2,5	0 0	4 2,5	8 5	80 100		

Keterangan :

1. Sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja dijadikan sasaran strategis pada pengukuran kinerja.
2. Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dijadikan indikator kinerja pada pengukuran kinerja.
3. Target pada Perjanjian Kinerja dijadikan target pada pengukuran kinerja.

Hubungan antara Perjanjian Kinerja dengan Pengukuran Kinerja Tahunan sebagai berikut :

Form Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Program
1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan

Anggaran
Rp. 4.500.000.000,-

Keterangan
APBD

Form Pengukuran Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %	8 % 5 %	80 100

Keterangan :

1. Sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja dijadikan sasaran strategis pada pengukuran kinerja.
2. Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dijadikan indikator kinerja pada pengukuran kinerja.
3. Target pada Perjanjian Kinerja dijadikan target pada pengukuran kinerja.

**CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN
TINGKAT PERANGKAT DAERAH**

**PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 20....
PERANGKAT DAERAH**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi Triwulan				Realisasi s/d Triwulan ini	% Capaian	Permasalahan	Solusi
				I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis perangkat daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
Misal : Meningkatkan Produksi Tanaman Pangan
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari perangkat daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Misal : - Persentase peningkatan produksi padi
- Persentase peningkatan produksi jagung
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah pada tahun tersebut;
Misal : - 10%, - 5%
- 5) Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
Misal : - TW I = 0%; TW II = 4%; TW III = 0%; TW IV = 4%;
- TW I = 0%; TW II = 2,5%; TW III = 0%; TW IV = 2,5%;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari

masing-masing indikator kinerja;

Misal : - TW I s/d TW IV = 8%;

- TW I s/d TW IV = 5%;

- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;

Misal :- realisasi (TW I s/d TW III) = 4%, maka % capaian = $(4\%/10\% \times 100)\% = 40\%$

- realisasi (TW I s/d TW III) = 2,5%, maka % capaian = $(2,5\%/5\% \times 100)\% = 50\%$

- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

CONTOH FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK) TAHUN 20....								
PERANGKAT DAERAH								
No.	Program/ Sub Kegiatan	Kegiatan					% Pencapaian Target	Ket.
		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	$8=(7/6 \times 100\%)$	9

Dompu, Januari 20....

Kepala Unit Kerja,

.....
NIP.....

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

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

- 2) Pada kolom (2) diisi dengan nama Program;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan nama Kegiatan dalam lingkup program;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan Satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan Target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan Realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan Persentase Pencapaian target dari masing-masing indikator Kegiatan ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
- 9) Pada kolom (9) diisi Diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Perjanjian Kinerja yang telah disusun dijadikan sebagai pedoman dalam Pengukuran Kinerja. Hubungan Perjanjian Kinerja dengan Pengukuran Kinerja Triwulan dan Tahunan dapat dilihat di bawah ini :

Form Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Program Anggaran Keterangan
 1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan Rp. 4.500.000.000,- APBD

Form Pengukuran Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %	0 0	4 2,5	0 0	4 2,5	8 5	80 100		

Keterangan :

1. Sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja dijadikan sasaran strategis pada pengukuran kinerja.
2. Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dijadikan indikator kinerja pada pengukuran kinerja.
3. Target pada Perjanjian Kinerja dijadikan target pada pengukuran kinerja.

Hubungan antara Perjanjian Kinerja dengan Pengukuran Kinerja Tahunan sebagai berikut :

Form Perianjian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %

Program
1. Program Peningkatan produksi tanaman pangan

Anggaran
Rp. 4.500.000.000,-

Keterangan
APBD

Form Pengukuran Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	10 % 5 %	8 % 5 %	80 100

Keterangan :

1. Sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja dijadikan sasaran strategis pada pengukuran kinerja.
2. Indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dijadikan indikator kinerja pada pengukuran kinerja.
3. Target pada Perjanjian Kinerja dijadikan target pada pengukuran kinerja.

BUPATI DOMPU,

KADER JAELANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DOMPU

LAPORAN KINERJA

A. FORMAT LAPORAN KINERJA

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

(Contoh Format laporan kinerja terdapat pada anak lampiran IV/1).

B. PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), khusus pengukuran capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Aplikasi e-SAKIP REVIU (<https://esr.menpan.go.id/>), dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja. (Contoh Format LPPD terdapat pada anak lampiran IV/2).

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA

Bab I	<p>Pendahuluan</p> <p>Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (<i>strategic issued</i>) yang sedang dihadapi organisasi.</p>
Bab II	<p>Perencanaan Kinerja</p> <p>Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.</p>
Bab III	<p>Akuntabilitas Kinerja</p> <p>A. Capaian Kinerja Organisasi</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">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 alternative solusi yang telah dilakukan;6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

Contoh penyajian capaian kinerja organisasi dalam bentuk tabel, sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SAT	REALISASI		TAHUN (n)			REALISASI s/d TAHUN (n)	TARGET AKHIR (2016) RENSTRA
				(n-2)	(n-1)	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN KINERJA		
				5	6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan	- Persentase peningkatan produksi padi - Persentase peningkatan produksi jagung	% %	6 4	8 5	10 5	8 5	80 100	22 14	40 25

Ket.: Tahun (n) = Tahun berakhirnya pelaksanaan anggaran atau tahun pelaporan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

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

CONTOH FORMAT LPPD

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Penjelasan Umum

Bagian ini memuat informasi tentang profil daerah secara umum yang meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- a. undang-undang pembentukan daerah;
- b. data geografis wilayah;
- c. jumlah penduduk;
- d. jumlah kecamatan dan desa/kelurahan (untuk kabupaten/kota);
- e. jumlah perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan pegawai pemerintah; dan
- f. realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah.

1.1.2 Perencanaan Pembangunan Daerah

Bagian ini memuat informasi yang meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- a. permasalahan strategis pemerintah daerah;
- b. visi dan misi kepala daerah;
- c. program pembangunan daerah berdasarkan dokumen perencanaan jangka menengah; dan
- d. kegiatan pembangunan daerah berdasarkan dokumen perencanaan tahunan.

1.1.3 Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Bagian ini memuat hal-hal terkait dasar pertimbangan penerapan standar pelayanan minimal, dasar penerapan standar pelayanan minimal, kebijakan umum daerah dalam rencana penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah dan gambaran orientasi dan komitmen yang ditetapkan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun dalam rangka penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran.

BAB II

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

2.1 Capaian Kinerja Makro

Capaian kinerja makro merupakan capaian kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara umum. Capaian kinerja makro dihasilkan dari berbagai program yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, pemerintah pusat, pihak

swasta dan pihak terkait lainnya dalam pembangunan nasional. Capaian kinerja makro menggunakan indikator kinerja makro sebagai berikut:

No	Indikator Kinerja Makro	Capaian Kinerja Tahun N-1	Capaian Kinerja Tahun N	Perubahan (%)
1	2	3	4	5
1	Indeks Pembangunan Manusia			
2	Angka Kemiskinan			
3	Angka Pengangguran			
4	Pertumbuhan Ekonomi			
5	Pendapatan Per kapita			
6	Ketimpangan Pendapatan (Gini Ratio)			

Keterangan:

1. Indeks pembangunan manusia adalah nilai indeks pembangunan manusia daerah yang bersangkutan.
2. Angka kemiskinan adalah persentase penduduk miskin daerah yang bersangkutan.
3. Angka pengangguran adalah persentase pengangguran daerah yang bersangkutan.
4. Pertumbuhan ekonomi adalah persentase pertumbuhan ekonomi daerah yang bersangkutan.
5. Pendapatan per kapita adalah persentase kenaikan pendapatan per kapita daerah yang bersangkutan.
6. Ketimpangan Pendapatan yang diukur dengan gini ratio adalah nilai gini ratio daerah yang bersangkutan.

2.2 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Capaian kinerja urusan pemerintahan merupakan gambaran dari keberhasilan daerah dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang pemerintahan daerah. Laporan capaian kinerja urusan pemerintahan daerah memuat data/informasi kinerja setiap urusan pemerintahan sesuai dengan indikator masing-masing urusan pemerintahan dan urusan penunjang. Data/informasi setiap indikator wajib diisi oleh pemerintah daerah secara lengkap.

2.2.1 Indikator Kinerja Kunci Keluaran

No	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Keluaran	Capaian Kinerja	Sumber Data
1	Pendidikan			
2	Kesehatan			
3			
Dst				

2.2.2 Indikator Kinerja Kunci Hasil

No	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Capaian Kinerja	Sumber Data
1	Pendidikan			
2	Kesehatan			
3			
dst				

2.2.3 Indikator Kinerja Kunci Untuk Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan

No	Fungsi Penunjang	Indikator Kinerja Kunci	Capaian Kinerja Tahun N	Sumber Data
1	Perencanaan Keuangan			
2	Keuangan			
3	Kepegawaian			
4	Transparansi dan Partisipasi Publik			
dst				

Uraian indikator kinerja kunci untuk setiap urusan pemerintahan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan Peraturan Menteri terkait LPPD.

2.3 Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah

Akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah menginformasikan capaian keberhasilan pemerintah daerah dalam pelaksanaan visi dan misi pemerintah daerah secara terukur, sebagaimana yang diperjanjikan dalam perjanjian kinerja kepala daerah. Informasi capaian akuntabilitas pemerintah daerah memuat:

- a. target kinerja dalam perjanjian kinerja;
- b. pengukuran capaian kinerja dibandingkan dengan target perjanjian kinerja;
- c. pengukuran capaian kinerja dibandingkan dengan tahun sebelumnya;
- d. pengukuran capaian kinerja dibandingkan dengan target dalam pembangunan jangka menengah;
- e. analisis efisiensi penggunaan sumber daya dikaitkan dengan hasil (kinerja) yang telah dicapai; dan
- f. analisis program dan kegiatan yang mendukung pencapaian target kinerja.

BAB III

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN

Capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan meliputi:

1. Dasar Hukum Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Dasar hukum menyebutkan peraturan perundang-undangan yang melandasi atau menjadi dasar penyelenggaraan dan pelaporan pelaksanaan tugas pembantuan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.

2. Gambaran Umum Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Provinsi

Gambaran umum menggambarkan pelaksanaan tugas pembantuan di daerah kabupaten/kota, baik yang diterima dari Pemerintah Pusat maupun yang diterima dari Pemerintah Daerah Provinsi, yang meliputi jumlah kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang memberikan penugasan, bidang urusan yang ditugaspembantuankan, jumlah kegiatan dan anggaran tugas pembantuan, dan lain-lain. Pelaksanaan tugas pembantuan.

3. Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan

Berisi tentang capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan yang diukur dengan cara membandingkan antara target atau sasaran program/kegiatan dan anggaran dengan realisasi yang dicapai selama 1 (satu) tahun anggaran.

3.1 Tugas Pembantuan Pusat yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/Kota

Tugas pembantuan dari kementerian/lembaga yang ditugaskan kepada daerah kabupaten/kota.

3.1.1 Target Kinerja

Target kinerja adalah target program/kegiatan dan anggaran yang ditetapkan oleh kementerian/lembaga atas pelaksanaan penugasan yang tertuang dalam peraturan menteri atau dokumen/lembar penugasan.

3.1.2 Realisasi

Realisasi adalah target program/kegiatan dan anggaran yang dapat dicapai atau direalisasikan oleh daerah kabupaten/kota atas pelaksanaan penugasan.

Matriks Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan Pusat yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/Kota.

NO.	K/LPNK	DASAR PELAKSANAAN PENUGASAN (TP)	PROGRAM, KEGIATAN, OUTPUT, DAN RINCIAN KEGIATAN	LOKASI	SKPD PELAKSANA TP	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN (%)	REALISASI CAPAIAN KEGIATAN (%)	KET.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Kementerian/ LPNK.....	Peraturan Menteri/LPNK No..... Tahun..... Tg.....	Program Kegiatan Keluaran (Output) Rincian Kegiatan								
2.	dst										

Keterangan:

Kolom (1) diisi nomor urut

Kolom (2) diisi kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang memberikan penugasan (TP)

Kolom (3) diisi Peraturan Menteri/lembaga pemerintah nonkementerian tentang Penugasan Urusan Pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan tugas pembantuan

Kolom (4) diisi nama program, kegiatan, output, dan rincian kegiatan tugas pembantuan sesuai DIPA dan Juklak/Juknis

Kolom (5) diisi tempat atau lokasi pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan

Kolom (6) diisi perangkat daerah yang melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan keputusan gubernur tentang penetapan perangkat daerah pelaksana tugas pembantuan

Kolom (7) diisi alokasi anggaran tugas pembantuan sesuai DIPA

Kolom (8) diisi realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dalam rupiah

Kolom (9) diisi realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dalam persentase

Kolom (10) diisi realisasi capaian kegiatan tugas pembantuan dalam bentuk narasi berdasarkan output yang telah ditetapkan

Kolom (11) diisi realisasi capaian kegiatan dalam bentuk persentase berdasarkan output yang telah ditetapkan

3.2 Tugas Pembantuan Provinsi yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/Kota

Tugas pembantuan dari daerah provinsi yang ditugaskan kepada daerah kabupaten/kota.

3.2.1 Target Kinerja

Target kinerja adalah target program/kegiatan dan anggaran yang ditetapkan oleh daerah provinsi atas pelaksanaan penugasan yang tertuang dalam peraturan gubernur atau dokumen/lembar penugasan.

3.2.2 Realisasi

Realisasi adalah target program/kegiatan dan anggaran yang dapat dicapai atau direalisasikan oleh daerah kabupaten/kota atas pelaksanaan penugasan.

Matriks Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan Provinsi yang Dilaksanakan oleh Daerah Kabupaten/Kota.

NO.	BIDANG URS	DASAR PELAKSANAAN PENUGASAN (TP)	PROGRAM, KEGIATAN, OUTPUT, DAN RINCIAN KEGIATAN	KAB./KOTA	SKPD PELAKSANA TP	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	(%)	REALISASI CAPAIAN KEGIATAN	(%)	KET.
(1).	(2).	(3).	(4).	(5).	(6).	(7).	(8).	(9).	(10).	(11).	(12).
1.	Bidang	Peraturan Gubernur No. Tahun Tlg.	Program Kegiatan Keluaran (Output) Rincian Kegiatan								
2.	dst										

Keterangan :

Kolom (1) diisi nomor urut

Kolom (2) diisi bidang urusan pemerintahan yang ditugas pembantuankan

Kolom (3) diisi peraturan gubernur tentang penugasan urusan pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan tugas pembantuan

Kolom (4) diisi nama program, kegiatan, output, dan rincian kegiatan tugas pembantuan sesuai DIPA dan Juklak/Juknis

Kolom (5) diisi kabupaten/kota penerima tugas pembantuan dari provinsi

Kolom (6) diisi perangkat daerah yg melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan keputusan bupati/wali kota tentang penetapan perangkat daerah pelaksana tugas pembantuan provinsi

Kolom (7) diisi alokasi anggaran tugas pembantuan sesuai DIPA

Kolom (8) diisi realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dalam rupiah

Kolom (9) diisi realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dalam persentase

Kolom (10) diisi realisasi capaian kegiatan tugas pembantuan dalam bentuk narasi berdasarkan output yang telah ditetapkan

Kolom (11) diisi realisasi capaian kegiatan dalam bentuk persentase berdasarkan output yang telah ditetapkan

3.3 Permasalahan dan Kendala

Permasalahan dan kendala menggambarkan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pembantuan, baik dari aspek administrasi, keuangan maupun teknis kegiatan.

3.4 Saran dan Tindak Lanjut

Saran dan tindak lanjut berisi masukan dan saran serta langkah tindak lanjut untuk penyelesaian permasalahan sebagai bahan perbaikan dalam perencanaan tugas pembantuan ke depan.

BAB IV

PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

4.1 Urusan Pendidikan

Laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal memuat:

4.1.1 Jenis Pelayanan Dasar

Jenis pelayanan dasar adalah jenis-jenis pelayanan dasar yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah yang telah ditetapkan standar pelayanan minimalnya oleh Pemerintah.

4.1.2 Target Pencapaian Standar Pelayanan Minimal oleh Daerah Target pencapaian adalah target yang ditetapkan Pemerintah Daerah dalam mencapai SPM selama kurun waktu tertentu, termasuk perhitungan pembiayaannya.

4.1.3 Realisasi

Realisasi adalah target yang dapat dicapai atau direalisasikan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran dan membandingkannya dengan rencana target yang ditetapkan sebelumnya oleh pemerintah daerah yang bersangkutan.

4.1.4 Alokasi Anggaran

Alokasi anggaran adalah jumlah belanja langsung dan tidak langsung yang ditetapkan dalam APBD dalam rangka penerapan dan pencapaian SPM oleh pemerintah daerah, yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber dana lain yang sah.

4.1.5 Dukungan Personil

Dukungan personil menggambarkan jumlah personil atau pegawai yang

terlibat dalam proses penerapan dan pencapaian SPM.

4.1.6 Permasalahan dan Solusi

Permasalahan dan solusi menggambarkan permasalahan yang dihadapi dalam penerapan dan pencapaian SPM, baik eksternal maupun internal dan langkah-langkah penyelesaian permasalahan yang ditempuh.

4.2 Urusan Kesehatan

4.3 Urusan Pekerjaan Umum

4.4 Urusan Perumahan Rakyat

4.5 Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

4.6 Urusan Sosial

4.7 Program dan Kegiatan

BAB V

PENUTUP

BUPATI DOMPU,



KADER JAELANI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DOMPU

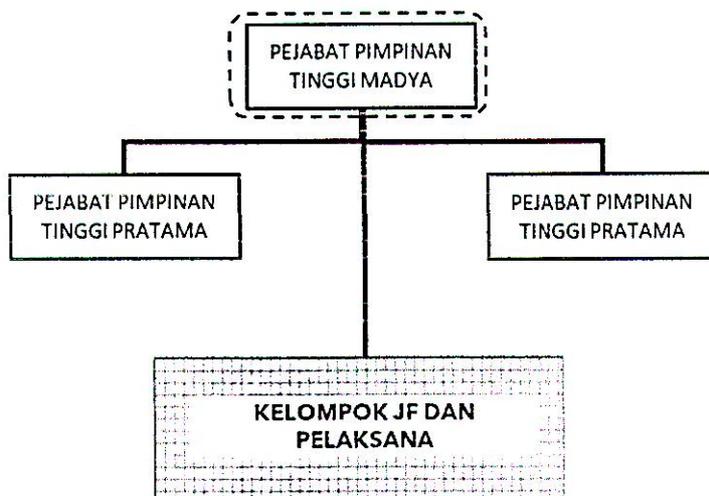
PENGELOLAAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana pada unit organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja
- b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Administrator
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
 - 1) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas
- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas
- e. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional
- f. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur
- g. Unit Organisasi Sekretariat Daerah pada Instansi Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten atau Kota
 - 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 2) Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja
 - 3) Kepala Biro (Sekretariat Pemerintah Daerah Provinsi) atau Kepala Bagian (Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Adapun penjelasan terperinci dari masing-masing unit organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
 i. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai Kinerja



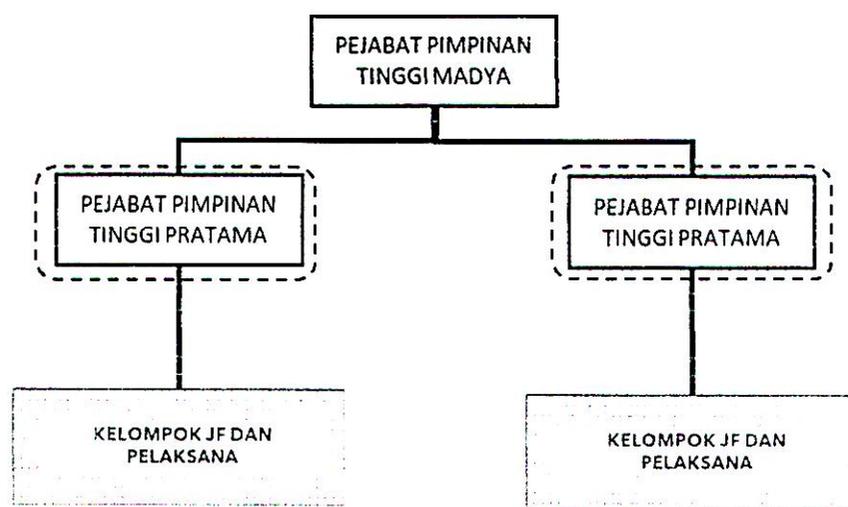
Gambar 4. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

- organisasi pada kementerian yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja;
- organisasi pada lembaga pemerintah non kementerian yang dipimpin oleh pejabat penilai kinerja;
- organisasi pada lembaga setingkat kementerian yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja;
- organisasi kesekretariatan pada lembaga negara yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja; dan
- organisasi kesekretariatan pada lembaga non struktural yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja.

ii. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 5. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pejabat level 2 sebagai Pejabat Penilai Kinerja

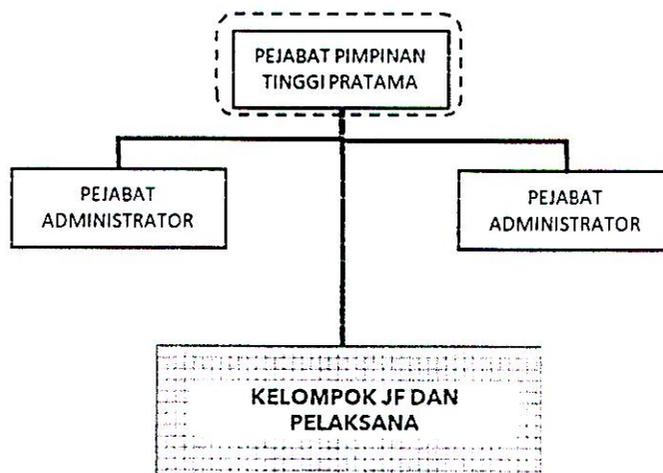
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

- a) organisasi pada Kementerian dan Instansi Pemerintah yang memiliki rentang kendali yang terlalu luas dapat menempatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- b) unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis atau instansi vertikal) yang rentang kendali yang terlalu luas dan beban tugas organisasi yang besar dapat menempatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama

- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 6. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja

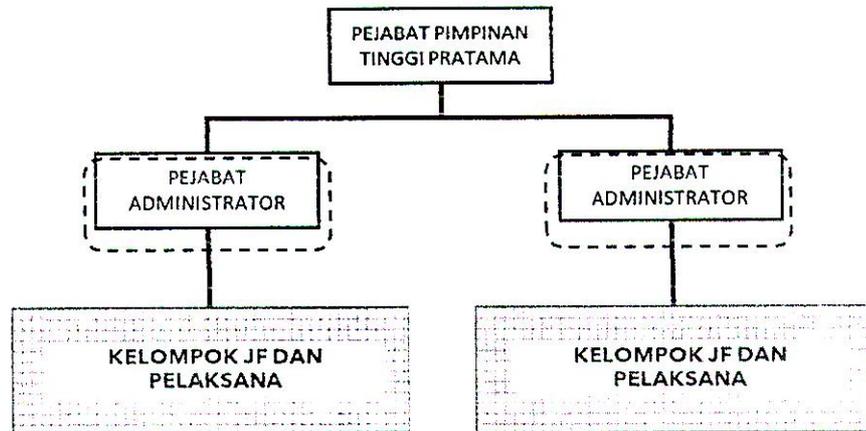
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

- a. organisasi pada kementerian yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja;
- b. organisasi pada lembaga pemerintah nonkementerian yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja;
- c. organisasi kesekretariatan pada lembaga non struktural yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja;
- d. Organisasi pada dinas daerah provinsi, badan daerah provinsi, inspektorat daerah provinsi, dinas daerah kabupaten/kota, badan daerah kabupaten/kota, dan inspektorat daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja; dan

- e. unit kerja mandiri (instansi vertikal atau unit pelaksana teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja.

2) Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja



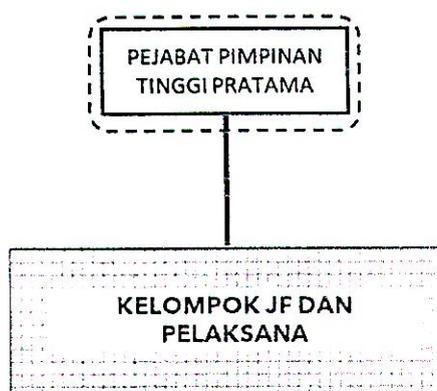
Gambar 7. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Administrator sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis atau instansi vertikal) yang rentang kendali yang terlalu luas dan beban tugas organisasi yang besar dapat menempatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk berkedudukan di bawah Pejabat Administrator.

3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Administrator.

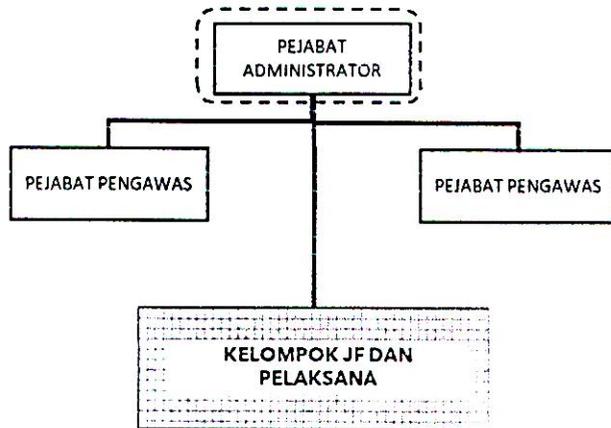


Gambar 8. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak memiliki Pejabat Administrator

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah;

- a. Inspektorat Kementerian yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang langsung membawahi Pejabat Fungsional Auditor tanpa memiliki Pejabat Administrator di bawahnya; dan
 - b. Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis atau instansi vertikal) yang dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama langsung membawahi Pejabat Fungsional tanpa memiliki Pejabat Administrator di bawahnya.
- c. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator
1. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

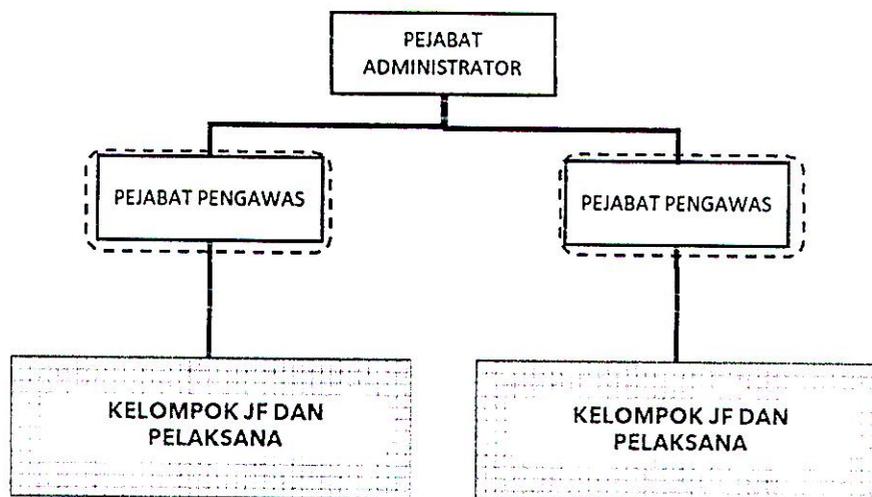


Gambar 9. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja. Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

- a. Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis atau instansi vertikal) yang dipimpin oleh Pejabat Administrator yang berperan sebagai pejabat penilai kinerja; dan
- b. Organisasi pada Kecamatan dengan Pejabat Penilai Kinerja adalah Camat.

2. Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja



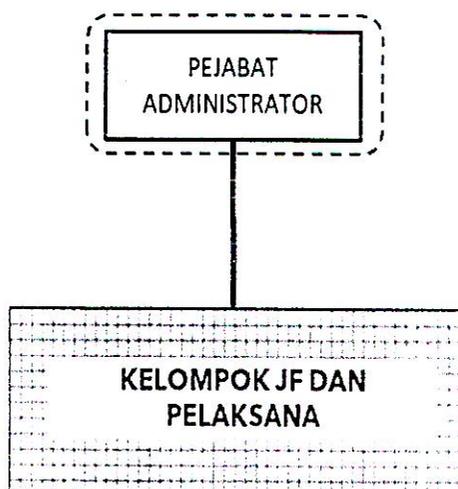
Gambar 10. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis atau instansi vertikal) yang rentang kendali yang terlalu luas dan beban tugas organisasi yang besar dapat menempatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk berkedudukan di bawah Pejabat Administrator.

3. Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dengan tidak memiliki Pejabat Pengawas



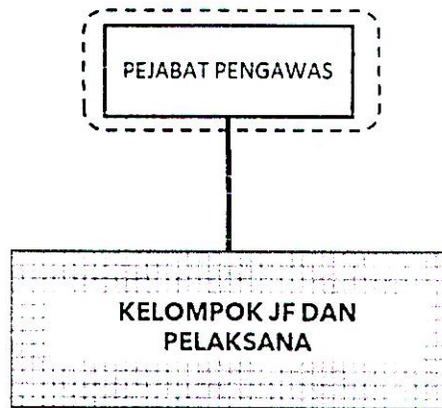
Gambar 11. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator dengan Pejabat Administrator sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan tidak memiliki Pejabat Pengawas

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level II yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis atau instansi vertikal) yang dipimpin oleh Pejabat Administrasi yang langsung membawahi Pejabat Fungsional tanpa memiliki Pejabat Pengawas di bawahnya.

- d. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas



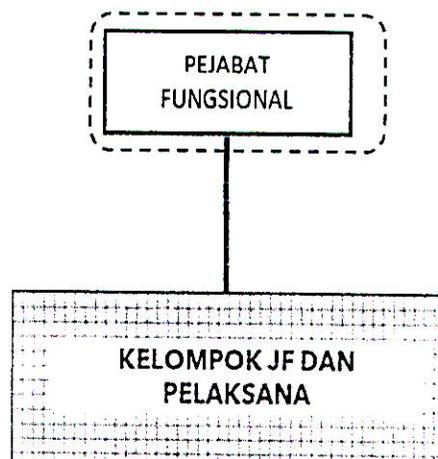
Gambar 12. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas dengan Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Level I yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

- 1) Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis atau instansi vertikal) yang dipimpin oleh Pejabat Pengawas yang langsung membawahi Pejabat Fungsional; dan
- 2) Organisasi pada Kelurahan dengan dengan Pejabat Penilai Kinerja adalah Lurah.

e. Unit organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional



Gambar 13. Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional dengan Pejabat Fungsional sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Pejabat Fungsional sebagai pimpinan unit organisasi yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja

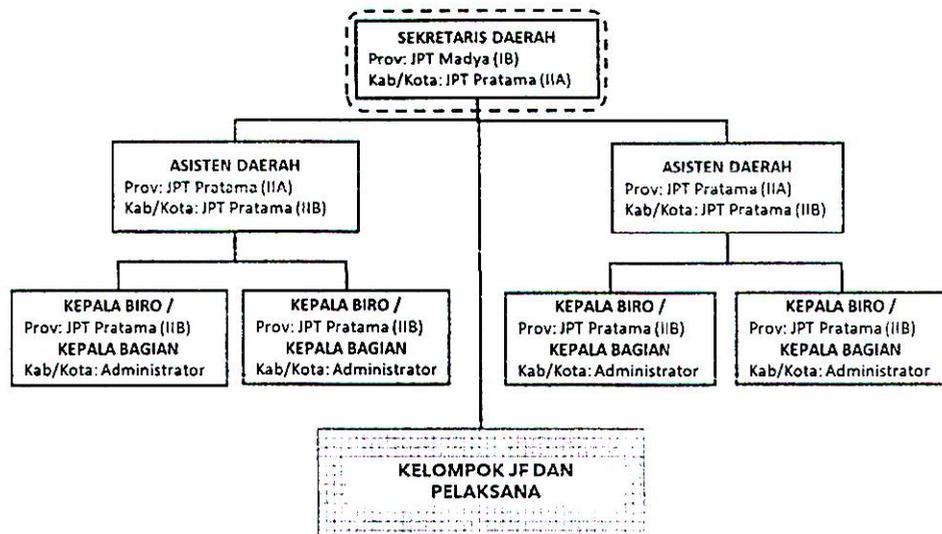
Contoh organisasi yang dapat menerapkan penggambaran seperti ini adalah:

Unit kerja mandiri (Unit pelaksana teknis) yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin unit kerja mandiri yang langsung membawahi Pejabat Fungsional.

- f. Unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur

Instruksi penyederhanaan birokrasi adalah menyisakan dua level struktur, yang artinya unit organisasi yang masih memiliki lebih dari dua level struktur dikarenakan adanya pengecualian atau sementara waktu belum dapat disederhanakan. Atas unit organisasi tersebut bilamana kedudukan Pejabat Fungsional dan pelaksana ditempatkan di bawah pejabat level 1 atau pejabat level 2 maka pejabat level 3 dan/atau pejabat level 4 menjadi pelaksana koordinasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana seperti ketua tim.

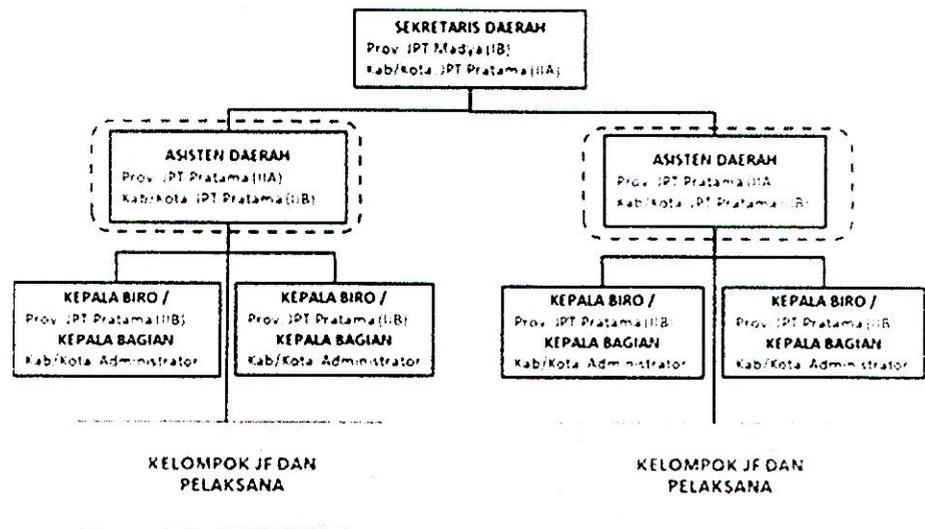
- g. Unit Organisasi Sekretariat Daerah pada Instansi Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten atau Kota
- 1) Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 14. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Sekretaris Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Sekretaris Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

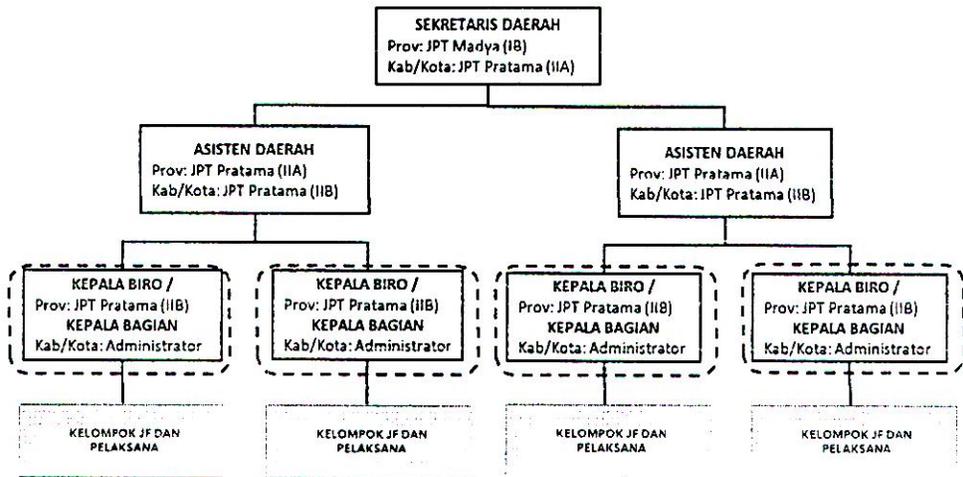
2) Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 15. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Asisten Daerah sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Asisten Daerah yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

3) Kepala Biro (Sekretariat Pemerintah Daerah Provinsi) atau Kepala Bagian (Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota) sebagai Pejabat Penilai Kinerja



Gambar 16. Organisasi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Kepala Biro (Sekretariat Pemerintah Daerah Provinsi) atau Kepala Bagian (Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota) sebagai Pejabat Penilai Kinerja

Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Biro/Kepala Bagian yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja.

BUPATI DOMPU,

[Handwritten Signature]
KADER JAELANI

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI DOMPU
 NOMOR TAHUN 2021

TENTANG TIME SCHEDULE TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DOMPU

No	Kegiatan	Triwulan I		Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			Ket	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov		Des
1	Penandatanganan Perjanjian Kinerja													Maksimal 30 Hari setelah menerima DPA wajib menandatangani Perjanjian Kinerja (Januari atau Februari) untuk eselon II, dan 5 hari kerja setelahnya untuk eselon III, IV dan pelaksana di masing-masing OPD
2	Pembentukan TIM SAKIP OPD													Setiap OPD membentuk Tim Penyusunan SAKIP
3	Penerimaan hasil evaluasi SAKIP RB (n-1)													Penerimaan Nilai Evaluasi SAKIP tahun (n-1) (Februari)

No	Kegiatan	Triwulan I		Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			Ket	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov		Des
4	Rapat tindak lanjut nilai SAKIP													Rapat tindak lanjut atas hasil evaluasi kementerian terhadap nilai SAKIP tahun sebelumnya
5	Pengumpulan dokumen SAKIP se-Kab. Dompu ke Inspektorat													Dokumen SAKIP batas terakhir diterima oleh Inspektorat adalah 28 Februari dan wajib di upload di web esr.menpan.go.id
6	Penyerahan Dokumen SAKIP Kabupaten/LPPD ke Inspektorat dan ke Lembaga atasan													Dokumen SAKIP Kabupaten/LPPD batas terakhir diterima inspektorat adalah 31 Maret dan wajib di upload di web esr.menpan.go.id
7	Pengumpulan Laporan Triwulan Satu (I) Capaian Kinerja Tahun (n)													Dokumen diserahkan paling lambat 1 minggu setelah Triwulan I berakhir (Ke BAPPEDA)

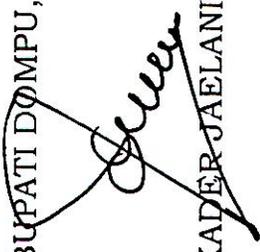
No	Kegiatan	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III			Triwulan IV			Ket	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt		Nov
8	Rapat Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan I												Dilaksanakan maksimal setelah 1 minggu Laporan Capaian Kinerja Triwulan I dikumpulkan dilaksanakan oleh masing-masing OPD
	Publikasi Hasil Evaluasi Kinerja Triwulan OPD												Dilaksanakan oleh Bappeda dan disampaikan ke Bupati
9	Evaluasi terhadap LHE SAKIP OPD												LHE sementara Inspektorat untuk dokumen SAKIP OPD (Bulan Maret - Agustus)
	Penyerahan hasil LHE ke Bupati												Akhir Agustus
10	Pendampingan SAKIP												Pendampingan untuk menindaklanjuti perbaikan nilai SAKIP OPD oleh Organisasi, Inspektorat dan

No	Kegiatan	Triwulan I		Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			Ket	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov		Des
16	Kick off evaluasi SAKIP tahunan													Kick Off Evaluasi SAKIP oleh RB (Agustus - September)
17	Rapat persiapan evaluasi SAKIP													Rapat persiapan OPD untuk evaluasi SAKIP yang akan dilaksanakan oleh Kemanpan RB (September)
18	Pengumpulan Laporan Triwulan Tiga (III) Capaian Kinerja Tahun (n)													Dokumen diserahkan paling lambat setelah 1 minggu setelah Triwulan berakhir
19	Rapat Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan III													Dilaksanakan maksimal setelah 1 minggu Laporan Capaian Kinerja Triwulan III dikumpulkan
20	Publikasi Hasil Evaluasi Kinerja Triwulan III OPD													Dilaksanakan oleh Bappeda dan disampaikan ke Bupati
21	LHE final SAKIP Inspektorat													Inspektorat menerbitkan LHE

No	Kegiatan	Triwulan I		Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			Ket	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov		Des
11	Pengumpulan Laporan Triwulan Dua (II) Capaian Kinerja Tahun (n)													Kemempnan RB (Maret – Agustus)
12	Rapat Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan II													Dokumen diserahkan paling lambat setelah 1 minggu setelah Triwulan berakhir
13	Publikasi Hasil Evaluasi Kinerja Triwulan II OPD													Dilaksanakan maksimal setelah 1 minggu Laporan Capaian Kinerja II Triwulan dikumpulkan
14	Penyerahan hasil LHE													Dilaksanakan oleh Bappeda dan disampaikan ke Bupati
15	Tindak lanjut hasil pendampingan dan perbaikan Dokumen SAKIP OPD													LHE SAKIP OPD diserahkan oleh Inspektorat ke Bupati
														Perbaikan Dokumen SAKIP OPD berdasarkan LHE sementara inspektorat (Juni Juli dan Agustus)

No	Kegiatan (September)	Triwulan I		Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			Ket	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov		Des
22	Perbaikan dokumen SAKIP berdasarkan hasil evaluasi sementara Kemenpan RB													final SAKIP hasil coaching dan perbaikan Perbaikan atas hasil evaluasi Kemenpan RB (September, Oktober, November dan Desember)

BUPATI DOMPUS,



KADER JAELANI