



BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR 84 TAHUN 2024

TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN  
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan, pengukuran dan pelaporan kinerja serta reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang akuntabel, efektif dan efisien, perlu disusun peraturan yang dapat dijadikan pedoman bagi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah unsur pendukung tugas Bupati dibidang pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah.
6. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah.
7. Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah
8. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan/subkegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
9. Pengukuran Kinerja adalah proses yang dilakukan dalam rangka untuk menilai tingkat ketercapaian realisasi kinerja

terhadap target yang telah ditetapkan / direncanakan;

10. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
12. Revisi adalah proses memperbaiki suatu dokumen kinerja untuk meningkatkan kualitas, akurasi, efektifitas dan atau efisiensinya.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkanannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penyusunan Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

## Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjanjian kinerja terdiri atas :
  1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
  2. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- b. Pengukuran Kinerja;
- c. Laporan Kinerja terdiri atas :
  1. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
  2. Laporan Kinerja Perangkat Daerah
- d. Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

## BAB II

### PERJANJIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

##### Pasal 4

- (1) Bupati menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. indikator kinerja utama pemerintah daerah; dan
  - c. dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah beserta target kinerja, program, dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 5

Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

##### Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan dan diserahkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menangani perencanaan Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja Unit Kerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus memperhatikan:
  - a. rencana strategis perangkat daerah;
  - b. indikator kinerja utama perangkat daerah;
  - c. indikator kinerja kunci perangkat daerah; dan
  - d. dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran perjanjian kinerja yang berisi sasaran strategis, sasaran program, indikator kinerja beserta target kinerja, program, kegiatan dan anggaran.
- (5) Perangkat Daerah yang mendapatkan Tugas Pembantuan harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi anggaran tersebut;
- (6) Format pernyataan dan lampiran perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja ditingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Perjanjian Kinerja ditingkat Unit Kerja ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja.

#### Pasal 8

Dalam hal terjadi kondisi pergantian atau mutasi pejabat, perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran), perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran, maka perjanjian kinerja dapat direvisi atau disesuaikan.

### BAB III

#### PENGUKURAN KINERJA

##### Pasal 9

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan persentase tingkat capaian indikator antara realisasi kinerja dengan target kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap Triwulan dan Tahunan yang disampaikan kepada Bupati dan Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala setiap triwulan terhadap pencapaian hasil pengukuran kinerja.
- (4) Hasil Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi bahan dalam penyusunan laporan pengendalian dan evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada tahun berkenaan.
- (5) Bentuk format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

##### Pasal 10

- (1) Bupati menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah setiap tahun, berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- (2) Bupati dapat membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas merekap dan mengolah data capaian hasil pengukuran kinerja perangkat daerah, sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (4) Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Laporan Kinerja Perangkat Daerah

#### Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah setiap tahun, berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas merekap dan mengolah data capaian hasil pengukuran kinerja perangkat daerah, sebagai bahan dalam penyusunan Laporan.
- (4) Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 12

- (1) Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh auditor aparat pengawasan internal pemerintah Daerah dan/atau tim yang dibentuk pada Inspektorat;

- (2) Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah adalah:
  - a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah.
  - b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/ informasi kinerja Pemerintah Daerah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- (3) Pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (4) Reviu atas laporan kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai sebelum ditandatangani oleh Bupati.
- (5) Reviu atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah selesai sebelum ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan sebelum disampaikan kepada Bupati.
- (6) Ruang lingkup pelaksanaan Reviu terdiri atas :
  - a. metode pengumpulan data atau informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. penyusunan kertas kerja Reviu mencakup:
    1. hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
    2. telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
    3. hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
    4. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan / catatan pereviu.
  - d. Surat pernyataan telah direviu yang dibuat oleh pereviu merupakan bagian dari Laporan Kinerja; dan

- e. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
- (7) Bentuk format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Formulir *check list* reviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya

Pada tanggal, 31-12-2024



Diundangkan di Praya

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

H. LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2024 NOMOR ....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI  
LOMBOK TENGAH  
NOMOR : TAHUN 2024  
TANGGAL : 2024  
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN  
PERJANJIAN KINERJA,  
PENGUKURAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA DAN  
REVIU ATAS LAPORAN  
KINERJA PEMERINTAH  
DAERAH DAN PERANGKAT  
DAERAH

1. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

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

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

Praya,.....

BUPATI LOMBOK TENGAH,

.....

## B. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Praya,.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Nama

Nama

NIP.

2. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

A. Lampiran Format Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Program	Anggaran
(1)	(2)	(3)
1		Rp.
2		Rp.
Jumlah Anggaran		Rp.

Praya,  
BUPATI LOMBOK TENGAH,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dilakukan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran;

B. Lampiran Format Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**PERANGKAT DAERAH**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		Rp.	
2.		Rp.	
Jumlah Anggaran		Rp.	

Bupati Lombok Tengah,

Praya,  
 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;
- 3) Pada kolom (3) dengan indikator kinerja utama dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;

- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Dckonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
- 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

C. Lampiran Format Perjanjian Kinerja Unit Kerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

No	Sasaran Program Kegiatan	Indikator Kerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Kegiatan/Sub kegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		Rp.	
2.		Rp.	
Jumlah Anggaran		Rp.	

Atasan Pimpinan Unit Kerja,

Praya,

Pimpinan Unit Kerja

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan

- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
- 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



3. FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KABUPATEN

INDIKATOR KINERJA UTAMA KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
TAHUN .....s/d ..... BERDASARKAN PERDA RPJMD NOMOR ..... TAHUN .....

No	Indikator	Satuan	PERHITUNGAN	Kondisi i Awal (.....)	Target Kinerja						Kondisi Kinerja pada Periode Akhir RPJMD (....)
					6	7	8	9	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

BUPATI LOMBOK TENGAH,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2 diisi dengan indikator tujuan/sasaran misi
3. Kolom 3 diisi dengan satuan yang digunakan untuk masing-masing indikator;
4. Kolom 4 diisi dengan rumus /formula untuk penghitungan indikator;
5. Kolom 5 diisi dengan kondisi pada tahun sebelum RPJMD terbaru dilaksanakan/berjalan;
6. Kolom 6 s/d 11 diisi dengan target yang ingin dicapai per tahun sesuai dengan RPJMD;
7. Kolom 12 diisi dengan kondisi pada periode akhir RPJMD.



Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

Pada kolom (1) diisi nomor urut

Pada Kolom (2) diisi dengan Kode urusan, Perangkat Daerah, Program/ Kegiatan/Subkegiatan

Pada kolom (3) diisi bidang urusan pemerintahan yang diampu oleh Perangkat Daerah, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;

Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja yang ingin diwujudkan;

Pada kolom (5) diisi dengan target Akhir Periode Renstra SKPD;

Pada kolom (6) diisi dengan Realisasi Capaian Kinerja Renstra SKPD s.d Renja SKPD Tahun Lalu;

Pada kolom (7) diisi dengan Target Kinerja dan Anggaran Renja SKPD Tahun Berjalan yang dievaluasi;

Pada kolom (8), (9), (10), (11) diisi dengan realisasi capaian kinerja pada triwulan I, II, III dan IV;

Pada kolom (12) diisi realisasi capaian Kinerja dan Anggaran Renja SKPD yang dievaluasi berdasarkan capaian per triwulan;

Pada kolom (13) diisi realisasi Persentase Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja SKPD yang dievaluasi ;

Pada kolom (14) diisi Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra SKPD s/d Tahun yang dievaluasi;

Pada kolom (15) diisi dengan Persentase Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra SKPD s.d. tahun yang dievaluasi:

Pada kolom (16) diisi dengan Nama Perangkat Daerah pengampu;

Pada kolom (17) diisi dengan keterangan yang dibutuhkan untuk menjelaskan terkait dengan capaian kinerja.

Tingkat capaian kinerja dengan menggunakan rumus :

$$\text{realisasi tingkat capaian kinerja (\%)} = \frac{\text{realisasi}}{\text{target}} \times 100$$

INTERVAL NILAI KINERJA	INTERVAL NILAI KINERJA
$\leq 50\%$	Sangat Rendah
$51\% \leq 65\%$	Rendah
$66\% \leq 75\%$	Rendah
$76\% \leq 90\%$	Tinggi
$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi

## 5. FORMAT REGISTER PEGAWAI

### REGISTER PEGAWAI SKPD .....

Keadaan : 31 Desember .....

No	Nama	L/P	Gol	Eselon	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Diklat yang telah diikuti	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1					Kepala Dinas/Badan/ Kantor.....			
2					Sekretaris Dinas/Badan/ Kantor.....			
3					Kabag/Kabid			
4					Kasubbag/Kasubbid/Kasi			
5					Pejabat Fungsional pada Kabag/Kabid/Kasubbid			
6					Pejabat Pelaksana pada Kabag/Kabid/Kasubbag/ Kasubbid			

Penjelasan pengisian kolom sebagai berikut :

Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut

Pada kolom (2) diisi dengan nama pemangku jabatan

Pada kolom (3) diisi dengan jenis kelamin pemangku jabatan

Pada kolom (4) diisi dengan golongan pemangku jabatan

Pada kolom (5) diisi dengan eselon bagi pejabat struktural

Pada kolom (6) diisi dengan nama nomenklatur jabatan yang dipangku

Pada kolom (7) diisi dengan pendidikan terakhir sesuai ijazah pemangku jabatan

Pada kolom (8) diisi dengan Diklat yang telah diikuti oleh pemangku jabatan baik struktural, fungsional dan pelaksana

Pada kolom (9) diisi dengan keterangan yang diperlukan.

## 6. FORMAT RENCAMA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

### RENCAMA STRATEGIS

Tahun ..... s/d .....

Instansi : (Nama Perangkat Daerah)

Tujuan	Sasaran		Cara mencapai Tujuan		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

Penjelasan pengisian Kolom sebagai berikut :

Kolom (1) : Diisi dengan uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi, tujuan, mengindikasikan sasaran serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan;

Contoh : Menghasilkan rumusan kebijakan untuk mewujudkan kondisi "aparatur negara" yang diharapkan, serta kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan kebutuhan, yang secara keseluruhan terarah pada terselenggaranya pemerintahan yang baik (good governance) serta terwujudnya cita-cita dan tujuan bernegara.

Kolom (2) : Diisi dengan uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.

Contoh : Meningkatnya kualitas pendidikan dan pelatihan serta pendidikan tinggi kedinasan di bidang ilmu administrasi negara yang didukung oleh kurikulum yang relevan dan sumber daya yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan nasional sesuai posisi, peran dan kewenangan aparatur, tuntutan kompetensi jabatan, dan peningkatan produktivitas dan daya saing nasional serta mampu menjawab tantangan global.

Kolom (3) : Diisi dengan indikator sasaran yang telah ditetapkan/ diidentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (outputs) atau hasil (outcomes). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

Contoh :

- Persentase peningkatan kualitas pembinaan pendidikan dan pelatihan.
- Persentase peningkatan kualitas penyelenggaraan Pendidikan Dan latihan.

Kolom (4) : diisi dengan uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan instansi pemerintah.

Contoh : Meningkatkan kualitas kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan diklat.

Kolom (5) : diisi dengan nama program yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

Contoh :

Peningkatkan kapasitas sumber daya manusia.

Kolom (6) : diisi dengan berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana strategis, seperti keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program; dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

## 7. FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN PERANGKAT DAERAH

### RENCANA KINERJA TAHUNAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD : .....

Tahun : .....

Tujuan/Sasaran strategis/Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Penjelasan pengisian Kolom sebagai berikut :

Kolom (1) : Diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;

Kolom (2) : Diisi dengan dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD dalam kolom (1);

Kolom (3) : Diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis

## 8. FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PERANGKAT DAERAH

### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

SKPD .....

No	Tujuan/sasaran	Indikator Kinerja Utama	Formula si cara penghitungan	Sumber Daya	Penanggung Jawab	Kondisi Awal Tahun....	Target Kinerja Sasaran Tahun Ke					Kondisi akhir
							1	2	3	4	5	

Penjelasan terkait pengisian IKU :

Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah harus dibuat sesuai dengan yang telah ditetapkan/hasil konsultasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan

9. FORMAT EVALUASI CAPAIAN KINERJA SASARAN PERANGKAT DAERAH

EVALUASI CAPAIAN KINERJA SASARAN

No	Indikator Kinerja	Sasaran	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun Sebelumnya	Target Akhir Realisasi	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
RATA-RATA					...%	Kriteria Capaian : Sangat Tinggi/Tinggi/Sedang/ Rendah/Sangat Rendah		

Penjelasan Pengisian kolom sebagai berikut :

Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut.

Kolom (2) : Diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis Perangkat daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Kolom (3) : Diisi dengan satuan dari indikator kinerja seperti : Km, buah, kali, jam, orang, rupiah, dokumen, lokasi/ tempat, dll.

Kolom (4) : Diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Kolom (5) : Diisi dengan realisasi masing-masing indikator kinerja.

Kolom (6) : Diisi dengan persentase pencapaian dari masing-masing indikator kinerja.

Kolom (7) : Diisi dengan realisasi target tahun sebelumnya.

Kolom (8) : Diisi dengan realisasi target akhir renstra.

Kolom (9) : Diisi dengan jenis dokumen, laporan, Surat Keputusan, hasil survei, hasil penelitian, surat atau hal-hal lain yang menjadi sumber pengisian data pencapaian indikator kinerja.

10. FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN REVIU



SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
TAHUN ANGGARAN .....

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah untuk tahun anggaran ..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Praya,  
Inspektur Inspektorat  
Kabupaten Lombok Tengah,

.....  
NIP.

CHECK LIST REVIEW

No	Pernyataan		Checklist	
I	Format	1.	Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah.	
		2.	Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan informasi target kinerja.	
		3.	Laporan Kinerja (LKj) telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah yang memadai.	
		4.	Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan.	
		5.	Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.	
		6.	Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme penyusunan	1.	Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah penyusunannya disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu.	
		2.	Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah didukung dengan data yang memadai	
		3.	Telah terdapat mekanisme Penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja (LKj)	
		4.	Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja.	

		5.	Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diyakini keandalannya.	
		6.	Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja (LKj) telah diketahui oleh unit kerja terkait.	
		7.	Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari unit kerja dibawahnya.	
III	Substansi	1.	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/ sasaran dalam perjanjian kinerja	
		2.	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah selaras dengan rencana strategis	
		3.	Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		4.	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.	
		5.	Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja (LKj) telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.	
		6.	Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		7.	Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.	

		8.	IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.	
		9.	Jika "tidak" maka terdapat penjelasan yang memadai	
		10.	IKU dan IK telah SMART.	

BUPATI LOMBOK TENGAH,

.....

11. FORMAT SAMPUL LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PERANGKAT DAERAH

# LAPORAN

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

TAHUN .....

## (LKj-IP SKPD)



DISUSUN OLEH:

NAMA SKPD.....

TAHUN .....

12. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERITAH	
SAMPUL.....	.....
KATA PENGANTAR.....	.....
DAFTAR ISI .....	.....
RINGKASAN EKSEKUTIF .....	.....
BAB I PENDAHULUAN .....	.....
I.1 Tugas Fungsi SKPD .....	.....
I.2 Data Kepegawaian .....	.....
I.3 Struktur Organisasi SKPD .....	.....
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....	.....
II.1 Rencana strategis SKPD.....	.....
II.2 Rencana Kinerja Tahunan .....	.....
II.3 Indikator Kinerja Utama .....	.....
II.4 Perjanjian Kinerja .....	.....
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	.....
III.1 Skala Pengukuran Evaluasi Kinerja SKPD Tahun .....	.....
Evaluasi Kinerja Pencapaian Sasaran SKPD Tahun .....	.....
III. 2 Evaluasi Kinerja Pencapaian Sasaran SKPD Tahun .....	.....
III.2.1 Sasaran 1 .....	.....
III.2.2 Sasaran 2 .....	.....
III.2.3. Sasaran 3 .....	..... Dst
III.3 Evaluasi Pencapaian Kinerja Pencapaian Tujuan Strategis SKPD Tahun.....	.....
III.4 Akuntabilitas Keuangan	
 BAB IV PENUTUP .....	
 LAMPIRAN .....	
1. DOKUMEN -DOKUMEN PENDUKUNG PENCAPAIAN TARGET KINERJA PENCAPAIAN SASARAN DALAM PERJANJIAN KINERJA	
2. DAFTAR PRESTASI/PENGHARGAAN YANG DIPEROLEH SKPD TAHUN ....	
3. TABEL HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN PERENCANAAN	

Penjelasan Sistematika Laporan Kinerja Instansi Perangkat Daerah sebagai berikut:

Sampul : didesain dengan menampilkan ciri khas/identitas Perangkat Daerah yang membuat Laporan Kinerja atau minimal seperti format pada lampiran Peraturan ini.

Kata Pengantar : kata-kata untuk memberikan pembaca gambaran umum tentang laporan tersebut, termasuk tujuan laporan, ruang lingkup, dan topik yang akan dibahas.

Daftar Isi : bagian dalam penulisan untuk memudahkan pembaca dalam melihat struktur keseluruhan dari tulisan tersebut dan mengetahui bagian-bagian utama serta sub-bagian yang akan dibahas.

Ringkasan Eksekutif : gambaran singkat dan cepat tentang isi dokumen laporan kinerja dengan menyoroti poin-poin penting dan utama dari dokumen laporan untuk membantu pembaca dapat langsung menangkap informasi penting tanpa harus mencari-cari di seluruh dokumen.

## Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

## Bab II Perencanaan

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

## Bab III Akuntabilitas Kinerja

### A. Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

#### B. Realisasi Anggaran

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

#### Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

#### Lampiran:

1. Dokumen yang dianggap penting dan berkaitan dengan kinerja;
2. Daftar prestasi/penghargaan yang dimiliki Perangkat Daerah, dan lain-lainnya;

