



**BUPATI ALOR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 6 TAHUN 2024**

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA**

PEMERINTAH KABUPATEN ALOR



BUPATI ALOR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN
KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ALOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ALOR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel dan berorientasi pada hasil, maka sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu diatur pedoman penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Alor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-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 Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan

- Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 7. 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);
 8. 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Alor (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 548), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Alor (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2021 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 599);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKASI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ALOR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Alor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Alor.
3. Bupati adalah Bupati Alor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Alor.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Alor yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
6. Unit Kerja adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Alor yang membidangi akuntabilitas.
7. Perjanjian kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
8. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan janji Kepala Daerah untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan indikator kinerja.
9. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
10. Perjanjian Kinerja Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah/ Kepala Perangkat Daerah kepada Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah untuk melaksanakan sasaran yang disertai dengan indikator kinerja.
11. Perjanjian Kinerja Administrator adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah/Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja program.
12. Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
13. Perjanjian Kinerja Pengawas adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator kepada Pengawas untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
14. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
15. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
16. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
17. Pengumpulan data kinerja adalah pengumpulan dan perangkuman data kinerja dengan memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.



18. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
19. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, data keuangan dan sebagainya.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Alor.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. Rencana Aksi;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
- e. Pengumpulan data kinerja.

BAB III PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah melalui unit kerja menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah pentapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. indikator kinerja utama pemerintah daerah; dan/atau
 - c. dokumen APBD.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah beserta target kinerja, program, dan anggaran.

Bagian Kedua Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan/atau
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.



- (3) Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan :
 - a. Rancangan awal perjanjian kinerja, disampaikan kepada Unit Kerja Sekretariat Daerah paling lambat bulan Januari minggu ketiga untuk diverifikasi;
 - b. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, meliputi kesesuaian rumusan tujuan, sasaran, indikator kinerja dan besaran target dengan Renstra Perangkat Daerah dan/atau hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya;
 - c. Perbaikan rancangan perjanjian kinerja menjadi perjanjian kinerja berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
 - d. Penandatanganan perjanjian kinerja oleh Kepala Perangkat Daerah dan Bupati, paling lambat bulan Pebruari minggu kedua.
- (4) Penandatanganan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dikoordinasikan dengan Unit Kerja Sekretariat Daerah.
- (5) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.

Bagian Ketiga

Perjanjian Kinerja Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan :
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan/atau
 - b. dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja.

Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Keempat

Perjanjian Kinerja Administrator

Pasal 7

- (1) Administrator menyusun Perjanjian Kinerja Administrator paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan :
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.

- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir bagi :
- Administrator pada Perangkat Daerah yang mempunyai seksi/sub bidang/sub bagian berisi sasaran program, indikator program, target kinerja, beserta program atau kegiatan dan anggaran; dan
 - Administrator pada Perangkat Daerah yang tidak mempunyai seksi/sub bidang/sub bagian berisi sasaran program/kegiatan/sub kegiatan, indikator program/kegiatan/sub kegiatan, target kinerja, beserta program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran.

Pasal 8

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Kelima

Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

- (1) Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan :
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi :
 - a. sasaran sub kegiatan;
 - b. indikator sub kegiatan;
 - c. target kinerja;
 - d. kegiatan/sub kegiatan; dan
 - e. anggaran.

Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Keenam

Perjanjian Kinerja Pengawas

Pasal 11

- (1) Pengawas menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan :
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;

- c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
- d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi :
 - a. sasaran sub kegiatan;
 - b. indikator kinerja sub kegiatan;
 - c. target kinerja;
 - d. kegiatan/sub kegiatan; dan
 - e. anggaran.

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas ditandatangani bersama oleh Administrator dan Pengawas.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Ketujuh Perubahan Perjanjian Kinerja

Pasal 13

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

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

Pasal 14

Tahapan penyusunan perubahan Perjanjian Kinerja berlaku mutatis mutandis sesuai tahapan penyusunan Perjanjian Kinerja.

Pasal 15

Format pernyataan Perjanjian Kinerja dan Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RENCANA AKSI

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah, Administrator, Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Pengawas wajib menyusun Rencana Aksi setelah perjanjian kinerja ditandatangani.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mencantumkan target secara periodik yang meliputi :
 - a. kinerja sasaran, program setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pemerintah Daerah;
 - b. kinerja sasaran, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Perangkat Daerah;
 - c. kinerja sasaran yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah;

- d. kinerja sasaran program, atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator; dan
 - e. kinerja sasaran kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pengawas;
- (3) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGUKURAN KINERJA

Pasal 17

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan antara capaian kinerja dengan target kinerja dan dilengkapi dengan analisa faktor pendukung dan penghambat capaian kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang dan berkala tiap triwulan dan tahunan.
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Unit Kerja.
- (4) Pengukuran Kinerja dilakukan pemantauan secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian pencapaian kinerja.
- (5) Hasil pengukuran kinerja dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan dan hukuman pada Perangkat Daerah serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.
- (6) Proses pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Alor dan Unit Kerja.
- (7) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah pada setiap awal tahun berikutnya.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Penyusun yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah dan Unit Kerja sebagai koordinator penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah setiap akhir tahun.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Laporan Akuntabilitas Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Unit Kerja dengan tembusan Inspektorat Daerah paling lambat bulan maret minggu pertama.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. perjanjian kinerja; dan
 - b. indikator kinerja utama.

Pasal 20

Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengumpulan Data Kinerja

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja mengumpulkan data kinerja secara berjenjang.
- (2) Pengumpulan data Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah bertujuan menghasilkan data Akuntabilitas Kinerja yang akurat, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Mekanisme Pengumpulan Data Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan data kinerja ke dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP) secara berkala.
- (2) Data kinerja yang disampaikan dalam aplikasi Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP) terdiri atas dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.
- (3) Informasi yang terkandung dalam Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja secara elektronik (e-SAKIP) dipublikasikan kepada masyarakat melalui situs resmi Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kalabahi
pada tanggal 22 Maret 2024

Pj. BUPATI ALOR,

ZEP LIBING

Diundangkan di Kalabahi
pada tanggal 22 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ALOR,

SONI O. ALELANG

BERITA DAERAH KABUPATEN ALOR TAHUN 2024 NOMOR 06

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TANGGAL 22 MARET 2024

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA DAN FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

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

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

Kalabahi,
BUPATI ALOR,

Nama

B. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

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

No	Program	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah Anggaran			

BUPATI ALOR

Nama

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

7

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

C. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Logo Pemerintah 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 Kesatu

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Kesatu 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.

Pihak Kedua,

Nama

.....,

Pihak Kesatu,

Nama
NIP.

D. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
PEMERINTAH KABUPATEN ALOR

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

No	Program	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
Jumlah Anggaran			

BUPATI ALOR

Kepala Perangkat Daerah

Nama

Nama
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

E. Pernyataan Perjanjian Kinerja Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah

1. Staf Ahli Bupati

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA STAF AHLI TAHUN....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua



Pihak Kesatu 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.

Pihak Kedua,

Nama

Kalabahi,.....

Pihak Kesatu,

Nama

NIP.

2. Asisten di Sekretariat Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA ASISTEN TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Kesatu 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.

Pihak Kedua,

Nama

NIP.

Kalabahi,

Pihak Kesatu,

Nama

NIP.

F. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Staf Ahli/Asisten di Sekretariat Daerah

1. Staf Ahli Bupati

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA STAF AHLI ... TAHUN ...

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

Sekretaris Daerah,

Staf Ahli Bidang.....

Nama

Nama

NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1.Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2.Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
- 3.Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4.Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

2. Asisten Sekretariat Daerah

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA STAF AHLI ... TAHUN ...

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

Sekretaris Daerah,

Asisten.....

Nama

Nama

NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

G. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator dengan Kepala Perangkat Daerah
Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR 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 Kesatu

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

9

Pihak Kesatu 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.

Pihak Kedua,

Nama
NIP.

.....

Pihak Kesatu,

Nama
NIP.

H. Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR TAHUN ...
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

No	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP.

Jabatan Eselon III

Nama
NIP.

- Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :
1. Pada kolom (1) diisi no urut;
 2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Program yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
 5. Pada kolom Program/Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Program;
 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program/Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
 8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

I. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas

Logo Pemerintah Daerah
PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS 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 Kesatu
Nama :
Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua
Pihak Kesatu 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.

Pihak Kedua,

Nama
NIP.

.....
Pihak Kesatu,

Nama
NIP.

J. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pengawas

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS TAHUN ...
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

No	Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Kepala Unit Kerja/
Kepala Bidang/Kepala UPTD

Nama
NIP.

Jabatan Eselon IV

Nama
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;



4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

K. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH
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 Kesatu

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Kesatu 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.

Pihak Kedua,

Nama

NIP.

.....
Pihak Kesatu,

Nama

NIP.

L. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

TAHUN

NAMA PERANGKAT DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS TAHUN ...
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

No	Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Kepala Perangkat Daerah

Jabatan Eselon IV

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

Pj. BUPATI ALOR,

ZET LIBING

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME
PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH
BENTUK DAN FORMAT RENCANA AKSI

A. Formulir Rencana Aksi Pemerintah Daerah

Rencana Aksi Pemerintah Kabupaten Alor Tahun

Kode	Misi/Tujuan/Sasaran/Program/Uraian Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran (Rp)	Perangkat Daerah Penanggungjawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kalabahi,
Bupati Alor,

Nama

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode Anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Uraian Rencana Aksi yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja tujuan, sasaran dan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target tujuan, sasaran program tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan II;
8. Kolom (8) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan III;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan IV;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
11. Kolom (11) diisi dengan Perangkat Daerah Penanggungjawab.

4

B. Formulir Rencana Aksi Perangkat Daerah

Rencana Aksi (Nama Perangkat Daerah) Tahun

Kode	Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Subkegiatan/Uraian Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran (Rp)	Perangkat Daerah Penanggungjawab
				P	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....,
Kepala Perangkat Daerah,

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1) diisi dengan kode Anggaran;
- Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Uraian Rencana Aksi yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;
- Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;
- Kolom (5) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi tahunan;
- Kolom (6) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan I;
- Kolom (7) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;
- Kolom (8) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
- Kolom (9) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
- Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program, kegiatan dan sub kegiatan yang bersangkutan;
- Kolom (11) diisi dengan Administrator Penanggungjawab.

C. Formulir Rencana Aksi Staf Ahli Bupati/Asisten di Sekretariat Daerah
Rencana Aksi (Nama Jabatan) Tahun

No	Sasaran Strategis/Uraian Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Pelaksanaan Rencana Aksi			
			Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1	2	3	4	5	6	7

.....,
Staf Ahli .../Asisten ...,

Nama
NIP

- Petunjuk Pengisian :
- 1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
 - 2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah sesuai bidang tugas;
 - 3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
 - 4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
 - 5. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
 - 6. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
 - 7. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV.

8

D. Formulir Rencana Aksi Jabatan Administrator pada Perangkat Daerah

Rencana Aksi Kepala (Nama Jabatan) (Nama Perangkat Daerah) Tahun

Kode	Sasaran Program/ Program/Kegiatan/Subkegiatan/Uraian Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran (Rp)
				V	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	
				P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,
Jabatan Eselon III,

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Program, nama program, kegiatan, sub kegiatan dan rencana aksi tiap sub kegiatan eselon bersangkutan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program, kegiatan, sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;
8. Kolom (8) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program, kegiatan, sub kegiatan yang bersangkutan.

Pr

E. Formulir Rencana Aksi Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis Daerah

Rencana Aksi Kepala (Nama Jabatan) (Nama UPTD)/(Nama Perangkat Daerah) Tahun

Kode	Sasaran Kegiatan/Subkegiatan/Uraian Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran (Rp)
				V	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	
				P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....,
Jabatan Eselon IV,

Nama
NIP.

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan, sub kegiatan dan rencana aksi tiap sub kegiatan eselon bersangkutan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan, sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;

8. Kolom (8) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan, sub kegiatan yang bersangkutan.

Pj. BUPATI ALOR

ZET LIBING

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 6 TAHUN 2024
TANGGAL 22 MARET 2024

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME
PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH

BENTUK DAN FORMAT PENGUKURAN KINERJA

A. Formulir Pengukuran Kinerja Pemerinta Daerah
1. Pengukuran Kinerja Periodik (Triwulanan)

Pengukuran Kinerja Pemerintah Kabupaten Alor Triwulan ... Tahun

Kode	Tujuan/Sa saran Strategis/ Program	Indikator Kinerja	Target Tahuna n	Formula Pengukur an	Satuan	Rencana Triwulanan						Realisasi Triwulanan												Ket	
						I		...		IV		I				...				IV					
						K	Rp	K	Rp	Rp	%	K	%	Rp	%	K	%	Rp	%	K	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Faktor Pendorong Tercapainya Target :																									
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :																									
Rencana Tindak Lanjut :																									

Kalabahi,
Bupati Alor

Nama

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
- 2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;

T

6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran dan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja pemerintah daerah;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I pada Program yang bersangkutan;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan (II & III) sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan (II & III) pada Program yang bersangkutan;
11. Kolom (11) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
12. Kolom (12) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan IV pada Program yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan I dari masing-masing Indikator kinerja;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan I dari masing-masing Indikator kinerja;
15. Kolom (15) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I pada Program yang bersangkutan;
16. Kolom (16) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I dari masing-masing Program ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
17. Kolom (17) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan ... (II & III) dari masing-masing Indikator kinerja;
18. Kolom (18) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan ... (II & III) dari masing-masing Indikator kinerja;
19. Kolom (19) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan ... (II & III) pada Program yang bersangkutan;
20. Kolom (20) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan ... (II & III) dari masing-masing Program ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
21. Kolom (21) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan IV dari masing-masing Indikator kinerja;
22. Kolom (22) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan IV dari masing-masing Indikator kinerja;
23. Kolom (23) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan IV pada Program yang bersangkutan;
24. Kolom (24) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan IV dari masing-masing Program ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
25. Kolom (25) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
26. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

2. Pengukuran Kinerja Tahunan

Pengukuran Kinerja Pemerintah Kabupaten Alor Triwulan ... Tahun

Kode	Tujuan/ Sasaran Strategis /Program	Indikator Kinerja	Formula Pengukuran	Satuan	Target RPJMD Tahun (akhir Periode RPJMD)		Realisasi RPJMD (Tahun sebelumnya)		Target Kinerja dan Anggaran Tahun (tahun yang dievaluasi)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun ... (tahun yang dievaluasi posisi Triwulan IV)				Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Hingga Tahun ... (hingga tahun yang dievaluasi)				Perangkat Daerah Penanggung Jawab
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	%	R p	%	K	%	R p	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Faktor Pendorong Tercapainya Target :																			
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :																			
Rencana Tindak Lanjut :																			

Kalabahi,
Bupati Alor

Nama

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran dan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja pemerintah daerah;
6. Kolom (6) diisi dengan target kinerja (K) akhir RPJMD yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan yang tercantum dalam RPJMD;
7. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran indikatif (Rp) dari setiap Program Pemerintah Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam RPJMD;

8. Kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja Pemerintah Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2023, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2022);
9. Kolom (9) diisi dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program Pemerintah Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun yang dilakukan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2023, maka realisasi (kumulatif) hingga tahun 2022);
10. Kolom (10) diisi dengan target kinerja (K) tahunan setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
11. Kolom (11) diisi dengan jumlah anggaran (Rp) dari setiap Program Pemerintah Daerah tahunan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
12. Kolom (12) diisi dengan pencapaian target kinerja hingga akhir tahun (mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV) dari masing-masing Indikator kinerja;
13. Kolom (13) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
14. Kolom (14) diisi dengan realisasi jumlah atau nilai serapan anggaran setiap Program yang bersangkutan;
15. Kolom (15) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
16. Kolom (16) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja sampai dengan tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2023, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2023);
17. Kolom (17) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja hingga tahun pengukuran kinerja;
18. Kolom (18) diisi dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program sampai dengan tahun pelaksanaan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan (untuk tahun 2023, maka realisasi/kumulatif serapan anggaran hingga tahun 2023);
19. Kolom (18) = Kolom (9) + Kolom (14)
20. Kolom (19) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program hingga tahun pengukuran kinerja ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
21. Kolom (20) diisi dengan perangkat daerah penanggung jawab;
22. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

B. Formulir Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

1. Pengukuran Kinerja Periodik (Triwulanan)

Pengukuran Kinerja (nama Perangkat Daerah) Triwulan ... Tahun

Kode	Tujuan/Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun		Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun					Ket	
						Tw ... (I/II/III/IV)		Rp	Tw ... (I/II/III/IV)					
						K			K		Anggaran			
						V	P		V	P	%	Rp		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Faktor Pendorong Tercapainya Target :														
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :														
Rencana Tindak Lanjut :														

....., ...

Kepala (Perangkat Daerah)

Nama

NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;

10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;
12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (realisasi/target x 100%);
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

2. Pengukuran Kinerja Tahunan

Pengukuran Kinerja (nama Perangkat Daerah) Tahun

Kode	Tujuan/Sasaran Strategis/Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator Kinerja	Formula Pengukuran	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ... (akhir Periode Renstra)		Realisasi Renstra Perangkat Daerah Tahun ... (Tahun sebelumnya)		Target Kinerja dan Anggaran Tahun (tahun yang dievaluasi)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun ... (tahun yang dievaluasi posisi Triwulan IV)				Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Hingga Tahun ... (hingga tahun yang dievaluasi)				Unit Penanggung Jawab
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	%	Rp	%	K	%	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Faktor Pendorong Tercapainya Target :																			
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :																			
Rencana Tindak Lanjut :																			

... , ...
Kepala (Perangkat Daerah)

Nama
NIP.



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah
6. Kolom (6) diisi dengan target kinerja (K) akhir Renstra yang akan dicapai dari setiap indikator Perangkat Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah;
7. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran indikatif (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah;
8. Kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja Perangkat Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2023, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2022);
9. Kolom (9) diisi dengan dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun yang dilakukan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2023, maka realisasi (kumulatif) hingga tahun 2022);
10. Kolom (10) diisi dengan target kinerja (K) tahunan setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
11. Kolom (11) diisi dengan jumlah anggaran (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah tahunan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
12. Kolom (12) diisi dengan pencapaian target kinerja hingga akhir tahun (mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV) dari masing-masing Indikator kinerja;
13. Kolom (13) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
14. Kolom (14) diisi dengan realisasi jumlah atau nilai serapan anggaran setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang bersangkutan;
15. Kolom (15) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan (realisasi/target x 100%);
16. Kolom (16) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja sampai dengan tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2023, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2023);
17. Kolom (17) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja hingga tahun pengukuran kinerja;

18. Kolom (18) diisi dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sampai dengan tahun pelaksanaan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan (untuk tahun 2023, maka realisasi/kumulatif serapan anggaran hingga tahun 2023);
19. Kolom (18) = Kolom (9) + Kolom (14)
20. Kolom (19) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan hingga tahun pengukuran kinerja (realisasi/target x 100%);
21. Kolom (20) diisi dengan unit penanggungjawab sesuai tugas dan fungsi;
22. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

C. Formulir Pengukuran Kinerja Staf Ahli/Asisten di Sekretariat Daerah

Pengukuran Kinerja (nama Jabatan) Tahun

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Formula Pengukuran	Rencana Kinerja hingga Triwulan	Realisasi Kinerja hingga Triwulan		Keterangan
						K	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Faktor Pendorong Tercapainya Target :								
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :								
Rencana Tindak Lanjut :								

Kalabahi,
Staf Ahli .../Asisten ...

Nama
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Sasaran Strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;

6. Kolom (6) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan bersangkutan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan bersangkutan dari masing-masing Indikator kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan bersangkutan dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (9) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
10. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

D. Formulir Pengukuran Kinerja Periodik Administrator pada Perangkat Daerah

Pengukuran Kinerja Kepala (nama jabatan) (nama Perangkat Daerah) Tahun

Kode	Program/ Kegiatan/Subkegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun ...		Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun ...					Ket.	
						Tw ... (I/II/III/IV)	Rp	Tw ... (I/II/III/IV)						
						K		K		Anggaran				
						V		P	V	P	%	Rp		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Faktor Pendorong Tercapainya Target :

Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :

Rencana Tindak Lanjut :

....., ...

Jabatan Ess III/IV

Nama
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;

6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;
12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Program, Kegiatan, Sub Kegiatan ($\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$);
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

E. Formulir Pengukuran Kinerja Periodik Pengawas pada Perangkat Daerah dan Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pengukuran Kinerja Kepala (nama jabatan) (nama Perangkat Daerah) Tahun

Kode	Kegiatan/ Subkegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun ...		Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun ...					Ket.	
						Tw ... (I/II/III/IV)		Tw ... (I/II/III/IV)						
						K		K		Anggaran				
						V	P	Rp	V	P	%	Rp		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Faktor Pendorong Tercapainya Target :														
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :														
Rencana Tindak Lanjut :														

....., ...

Jabatan Ess III/IV

Nama

NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;

12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Kegiatan, Sub Kegiatan ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

Pj. BUPATI ALOR,

ZET LIBING

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME
PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Sistematika laporan kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran :

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

Pj. BUPATI ALOR,

ZET LIBING

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME
PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH

1. Data Kinerja Pemerintah Daerah

Pengumpulan data kinerja dilaksanakan secara berjenjang dengan meneliti fakta-fakta yang ada baik berupa keberhasilan dengan faktor pendorong keberhasilannya, kendala atau hambatan dalam mencapai target serta rencana meminimalisir terjadinya deviasi antara target dengan realisasi kinerja, pengumpulan data kinerja dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan yang dapat dilaksanakan secara periodik secara bulanan atau triwulanan dan dapat menggunakan aplikasi teknologi informasi.

Dalam hal dilaksanakan menggunakan aplikasi teknologi informasi, maka pengukuran kinerja triwulan I hingga triwulan IV disatukan dalam satu tabel.

Adapun data kinerja yang dihimpun untuk mendapatkan data kinerja adalah data Indikator Kinerja Utama dan Indikator kinerja yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan RPJMD.

Hasil pengumpulan data kinerja triwulan terakhir disampaikan ke Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Alor.

2. Data Kinerja Perangkat Daerah

Pengumpulan Data Kinerja Perangkat Daerah dilaksanakan secara berjenjang dan dikoordinir oleh Sekretaris atau Bagian Umum dengan ketentuan :

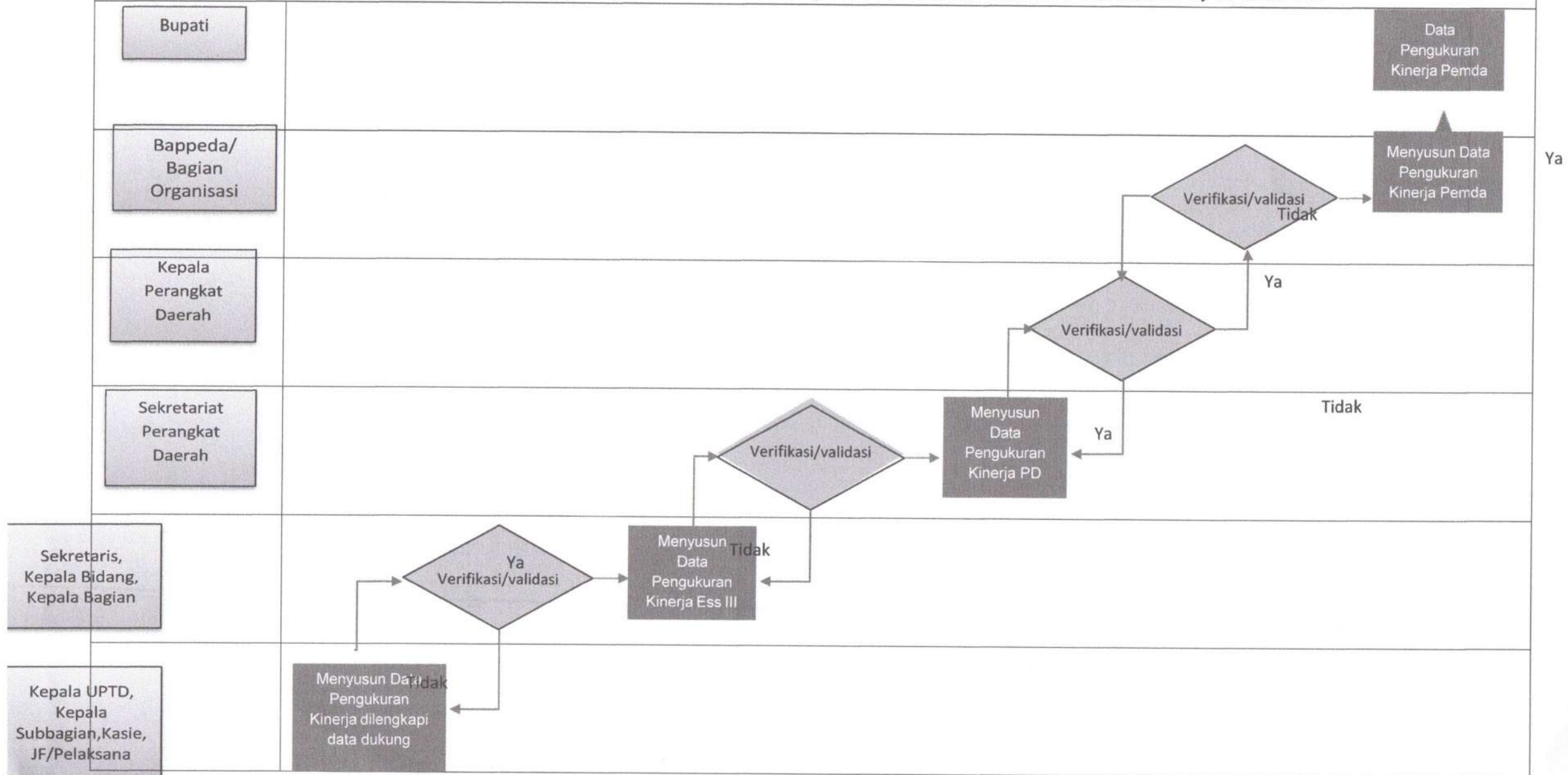
1. Pengukuran Kinerja periodik triwulanan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu tahun yaitu bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya.
2. Setiap Kepala UPTD dan Lurah menyampaikan data kinerja kepada kepala perangkat daerah masing-masing paling lama 2 (dua) hari kerja pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya.



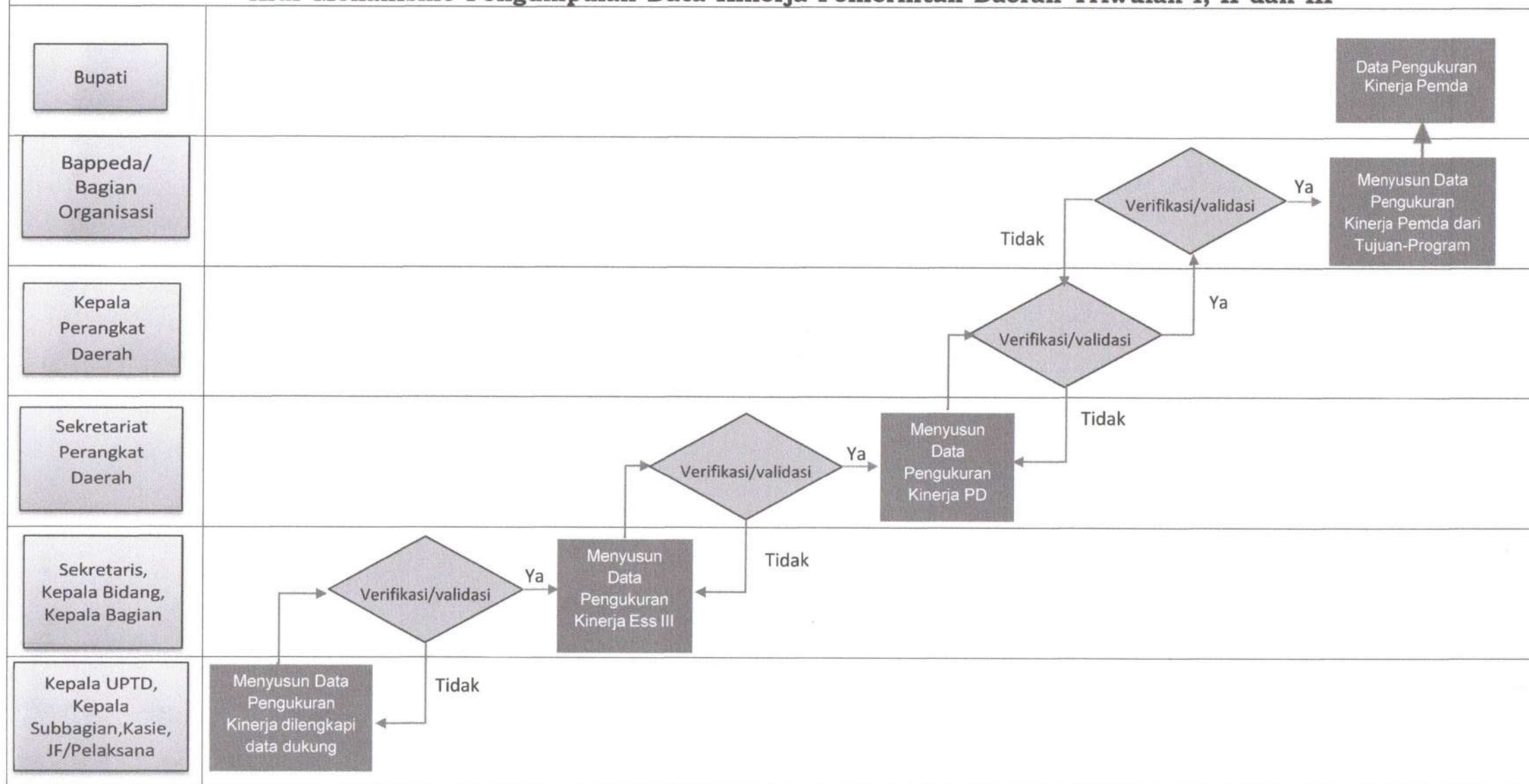
3. Masing-masing Kepala Bagian dan Kepala bidang mengumpulkan data kinerja Pengawas dan Fungsional/Pelaksana, diteliti dan dievaluasi selanjutnya dikompilasi dan disampaikan kepada Kepala perangkat daerah melalui Sekretaris atau Bagian Umum masing-masing paling lama 3 (tiga) hari kerja pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya.
4. Berdasarkan laporan kinerja yang telah disampaikan, Sekretaris atau Bagian Umum melalui ASN yang membidangi perencanaan melakukan evaluasi dan meneliti data kinerja, selanjutnya menyusun data kinerja Perangkat Daerah dan disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan dan unit kerja yang membidangi akuntabilitas kinerja paling lama 4 (empat) hari kerja pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya.
5. Data kinerja berkala cukup disampaikan data kinerja program, Kegiatan dan sub kegiatan kecuali untuk data kinerja triwulan terakhir sudah harus dilengkapi dengan data kinerja Tujuan dan Sasaran Strategis masing-masing Perangkat Daerah.
6. Berdasarkan data kinerja triwulan terakhir, masing-masing Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja paling lama 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir.

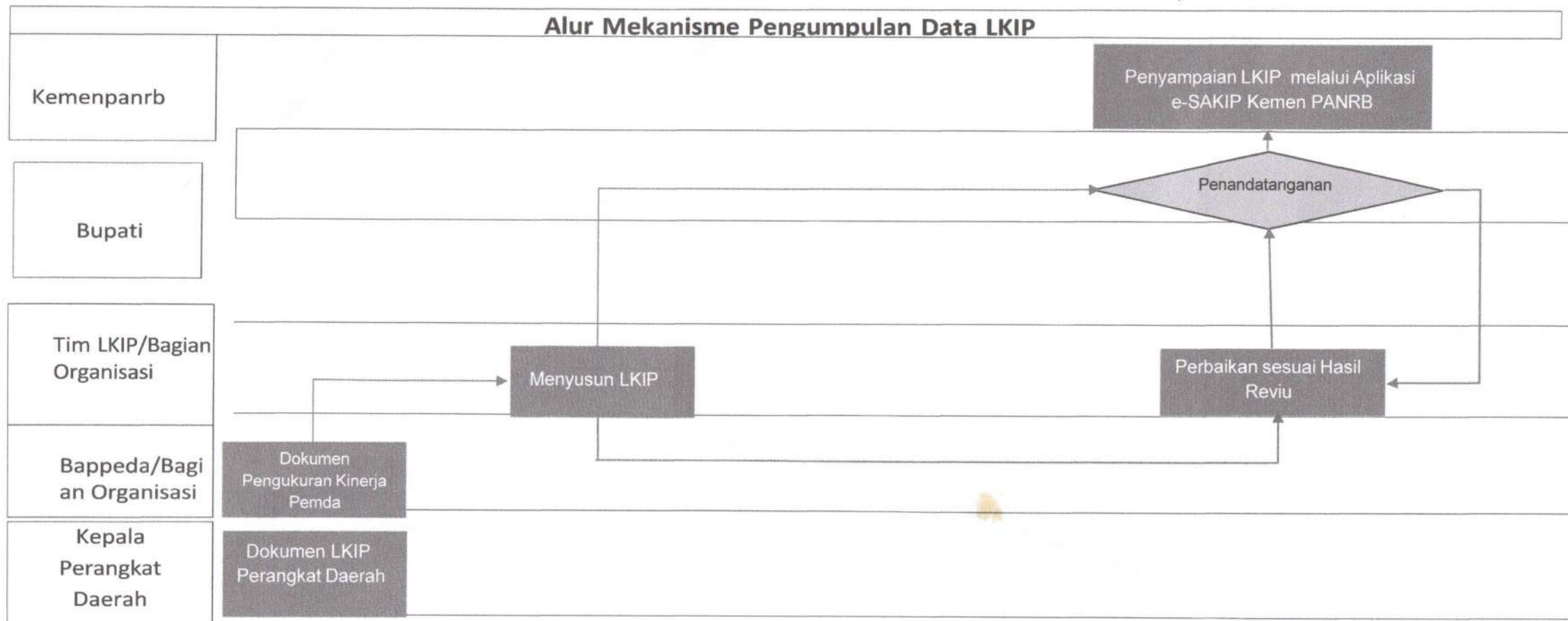
Berikut Alur pengumpulan data kinerja.

Alur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah Triwulan I, II dan III



Alur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah Triwulan I, II dan III





Pj. BUPATI ALOR,

ZET LIBING