



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 88 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, serta untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu adanya pedoman bagi Perangkat Daerah dan Aparatur dalam rangka penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4150) ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. 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 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 80);
 11. 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);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
 13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

Pasal 1

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah dan Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dalam melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 19 Desember 2019

BUPATI KLATEN,

Cap

Ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten

pada tanggal 19 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

Ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2019 NOMOR 87

LAMPIRAN I
PERATURAN KABUPATEN KLATEN
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KLATEN

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

A. PENGERTIAN

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi/perangkat daerah yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi/perangkat daerah yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. TUJUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja Aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

C. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

a. Pemerintah Kabupaten (Bupati).

Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

b. Pimpinan Perangkat Daerah.

Perjanjian Kinerja di tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.

c. Pejabat Eselon III (Administrator) di Lingkungan Perangkat Daerah.

Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III (Administrator) disusun oleh Pejabat Eselon III (Administrator) dan ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Eselon III (Administrator).

d. Pejabat Eselon IV (Pengawas) di Lingkungan Perangkat Daerah.

Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV (Pengawas) disusun oleh Pejabat Eselon IV (Pengawas) kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon III (Administrator) dan Pejabat Eselon IV (Pengawas).

2. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

a. Pimpinan Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III (Administrator) dan Pejabat Eselon IV (Pengawas) pada Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan yang selanjutnya disampaikan ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.

b. Bupati menyampaikan Perjanjian Kinerja kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah DPA disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

- a. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
- b. Untuk Tingkat Pemerintah Kabupaten, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak (*impact*) dan hasil (*outcome*) yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Kabupaten dan indikator lain yang relevan.
- c. Untuk Tingkat Perangkat Daerah, sasaran yang digunakan menggambarkan hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*) pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan PK dan Lampiran PK. Dalam menyusun PK harus memperhatikan substansi yang disajikan dalam pernyataan PK dan lampiran PK.

1. Pernyataan PK

Pernyataan PK sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada 1 (satu) tahun tertentu; dan
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

2. Lampiran PK

- a. Lampiran PK merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen PK. Informasi yang disajikan dalam Lampiran PK disesuaikan dengan tingkatnya, yaitu :
- b. Lampiran PK Bupati, pada Tabel PK memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target. Kemudian di bawah Tabel PK ditulis Nama Program dan Anggaranannya.
- c. Lampiran PK Pimpinan Perangkat Daerah, pada Tabel PK memuat Sasaran Perangkat Daerah, Indikator Kinerja, dan Target. Kemudian di bawah Tabel PK ditulis Nama Program dan Anggaranannya.
- d. Lampiran PK Pejabat Eselon III (Administrator) pada Perangkat Daerah, pada Tabel PK memuat Program Perangkat Daerah, Indikator Kinerja, dan Target dan di bawah Tabel PK ditulis Nama Program dan Anggaranannya.

- e. Lampiran PK Pejabat Eselon IV pada Perangkat Daerah, pada Tabel PK memuat Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Target dan di bawah Tabel PK ditulis Nama Kegiatan dan Anggarannya.

3. Dalam penyusunan PK agar memperhatikan :

- a. Kontrak Kinerja antara Bupati dan Kepala Perangkat Daerah
- b. Dokumen Perencanaan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- c. Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra)
- d. Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan (RKPD/Renja)
- e. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

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

E. FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN PK

1. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja Bupati Klaten

PERJANJIAN KINERJA
BUPATI KLATEN
TAHUN

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

Nama :(Nama Bupati).....

Jabatan : Bupati Klaten

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

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

Klaten,
BUPATI KLATEN,

.....

2. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja Pimpinan Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA
(NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH)
TAHUN

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

Nama : (Nama Pimpinan Perangkat Daerah).....
Jabatan : (Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah)...

selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Nama : (Nama Bupati)
Jabatan : BUPATI KLATEN

selaku atasan langsung Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pihak Kedua,
BUPATI KLATEN,

Pihak Kesatu,
Nama Jabatan Pimpinan
Perangkat Daerah

NAMA

NAMA
Pangkat
NIP

3. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III
(Administrator) pada Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA
(NAMA JABATAN ESELON III/ADMINISTRATOR)
TAHUN

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

Nama : (Nama Pejabat Eselon III/Administrator)...
Jabatan : (Nama Jabatan Pejabat Eselon III/Administrator)...

selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Nama : (Nama Pimpinan Perangkat Daerah).....
Jabatan : (Nama Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah)....

selaku atasan langsung Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pihak Kedua,
Nama Jabatan Pimpinan
Perangkat Daerah

Pihak Kesatu,
Nama Jabatan Pejabat Eselon
III/Administrator,

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

4. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV
(Pengawas) pada Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA
(NAMA JABATAN ESELON III/ADMINISTRATOR)
TAHUN

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

Nama : (Nama Pejabat Eselon IV/Pengawas)...

Jabatan : (Nama Jabatan Pejabat Eselon IV/Pengawas)...

selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Nama : (Nama Pejabat Eselon III/Administrator)...

Jabatan : (Nama Jabatan Pejabat Eselon III/Administrator)...

selaku atasan langsung Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Pihak Kedua,

Nama Jabatan Pejabat Eselon
III/Administrator,

NAMA
Pangkat
NIP

Pihak Kesatu,

Nama Jabatan Pejabat Eselon
IV/Pengawas,

NAMA
Pangkat
NIP

5. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Bupati

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BUPATI KLATEN
TAHUN

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

| Program | Anggaran | Keterangan |
|---------|----------|------------|
| 1. | Rp. | |
| 2. | Rp. | |
| dst | | |

Klaten,

BUPATI KLATEN,

.....

Penjelasan pengisian :

- 1) Kolom (1) : diisi nomor urut;
- 2) Kolom (2) : diisi dengan Sasaran Strategis Pemerintah Kabupaten Klaten atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Kolom (3) : diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator kinerja lain dari Pemerintah Kabupaten Klaten yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Kolom (4) : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Klaten;
- 5) Kolom Program : diisi dengan nama program Pemerintah Kabupaten Klaten yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Kolom Anggaran : diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan; dan
- 7) Kolom Keterangan : diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

6. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pimpinan Perangkat Daerah

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

(NAMA JABATAN PIMPINAN PERANGKAT DAERAH)

TAHUN

| No | Sasaran Strategis Perangkat Daerah | Indikator Kinerja | Target |
|-----|------------------------------------|-------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |

| Program | Anggaran | Keterangan |
|---------|----------|------------|
| 1. | Rp. | |
| 2. | Rp. | |
| dst. | | |

.....,

BUPATI KLATEN,

(NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH),

.....

NAMA
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian :

- 1) Kolom (1): diisi no urut;
- 2) Kolom (2) : diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan (DPA);
- 3) Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan
- 4) Kolom (4) : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Kolom Program : diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Kolom Anggaran : diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut
- 7) Kolom Keterangan : diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

7. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III (Administrator)

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

(NAMA JABATAN PEJABAT ESELON III/ADMINISTRATOR)

TAHUN

| No | Program | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---------|-------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |

| Program | Anggaran | Keterangan |
|---------|----------|------------|
| 1. | Rp. | |
| 2. | Rp. | |
| dst. | | |

.....,

(NAMA JABATAN PIMPINAN
PERANGKAT DAERAH),

(NAMA JABATAN PEJABAT
ESELON III/ADMINISTRATOR),

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian :

- 1) Kolom (1): diisi no urut;
- 2) Kolom (2) : diisi dengan program sesuai Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan (DPA);
- 3) Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Kolom (4) : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Eselon III (Administrator) pada tahun tersebut;
- 5) Kolom Program : diisi dengan nama program yang terkait dengan program;
- 6) Kolom Anggaran : diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- 7) Kolom Keterangan : diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

8. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV (Pengawas)

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

(NAMA JABATAN PEJABAT ESELON IV/PENGAWAS)

TAHUN

| No | Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|-----|----------|-------------------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| | | | |
| | | | |

| Kegiatan | Anggaran | Keterangan |
|----------|----------|--------------|
| 1. | Rp. | |
| 2. | Rp. | |
| dst. | | |
| | |, |

(NAMA JABATAN PEJABAT
ESELON III/ADMINISTRATOR),

(NAMA JABATAN PEJABAT
ESELON IV/PENGAWAS),

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP

Penjelasan pengisian :

- 1) Kolom (1): diisi nomor urut;
- 2) Kolom (2) : diisi dengan kegiatan sesuai Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan (DPA);
- 3) Kolom (3) : diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan kegiatan atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Kolom (4) : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Eselon IV (Pengawas) pada tahun tersebut;
- 5) Kolom Kegiatan : diisi dengan nama kegiatan yang terkait;
- 6) Kolom Anggaran : diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut;
- 7) Kolom Keterangan : diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

F. REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

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

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

BUPATI KLATEN,

SRI MULYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN KABUPATEN KLATEN
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KLATEN

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

A. Pengertian Laporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah atau Perangkat Daerah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Instansi Pemerintah atau Perangkat Daerah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Format Laporan Kinerja

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

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

D. Sistematika Laporan Kinerja Perangkat Daerah/Pemerintah Kabupaten Klaten

Sistematika Laporan Kerja Perangkat Daerah/Pemerintah Kabupaten Klaten meliputi :

Kata Pengantar

Ikhtisar Eksekutif

Daftar Tabel

Daftar Grafik

Daftar Diagram (kalau ada)

Daftar Gambar (kalau ada)

Daftar Isi

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 rencana strategis organisasi, sasaran strategis dan indikator kinerja utama (IKU)/indikator kinerja, 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 serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar provinsi dan nasional (*jika ada*); Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; Pada bagian ini dideskripsikan penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja pada tahun (n). Kemudian, dijelaskan upaya atau alternatif solusi yang akan dilakukan untuk mengatasi kegagalan atau penurunan kinerja dan mempertahankan atau bahkan meningkatkan keberhasilan yang sudah dicapai.
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; Analisis hanya dilakukan terhadap indikator kinerja utama/indikator kinerja dari sasaran strategis yang realisasinya memenuhi atau melampaui target yang ditetapkan.
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV Penutup

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

Lampiran:

1. Dokumen Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

E. Format dan Tabel

1. Format Tabel Sasaran Strategis dan IKU/ Indikator Kinerja Pemerintah Kabupaten Klaten

Tabel 2....
Sasaran Strategis dan IKU/Indikator Kinerja
Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun*)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama/Indikator Kinerja | |
|----|-------------------|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Keterangan :

*) Tahun diisi tahun periode RPJMD

2. Format Tabel Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah

Tabel 2....
Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja
Perangkat Daerah Tahun*)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama/Indikator Kinerja | |
|----|-------------------|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Keterangan :

*) Tahun diisi tahun periode Renstra

]

3. Format Tabel Ikhtisar Perjanjian Kinerja Bupati Klaten Tahun (n)

Tabel 2....

Ikhtisar Perjanjian Kinerja Bupati Klaten_Tahun (n)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
|-----|-------------------|-------------------|--------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

4. Format Tabel Ikhtisar Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Tahun (n)

Tabel 2....

Ikhtisar Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah*) Tahun (n)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
|-----|-------------------|-------------------|--------|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. Format Tabel Skala Nilai Peringkat Kinerja Progresif

Tabel 3....

Skala Nilai Peringkat Kinerja Progresif

| No | Interval Nilai Realisasi Kinerja | Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja | Kode |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | $\geq 90,01\%$ | Sangat Tinggi | Hijau Tua |
| 2 | 75,01% - 90,00% | Tinggi | Hijau Muda |
| 3 | 65,01% - 75,00% | Sedang | Kuning |
| 4 | 50,01% - 65,00% | Rendah | Orange |
| 5 | $\leq 50,00\%$ | Sangat Rendah | Merah |

Sumber : Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, diolah

6. Format Tabel Skala Nilai Peringkat Kinerja Regresif

Tabel 3....

Skala Nilai Peringkat Kinerja Regresif

| No | Interval Nilai Realisasi Kinerja | Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja | Kode |
|----|----------------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1 | $\leq 50,00\%$ | Sangat Tinggi | Hijau Tua |
| 2 | 50,01% - 65,00% | Tinggi | Hijau Muda |
| 3 | 65,01% - 75,00% | Sedang | Kuning |
| 4 | 75,01% - 90,00% | Rendah | Orange |
| 5 | $\geq 90,01\%$ | Sangat Rendah | Merah |

Sumber : Bagian Organisasi

7. Format Tabel Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun (n)

Tabel 3.....

Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun (n)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Kinerja | | |
|-----|-------------------|-------------------|--------|---------|-----------|-------------|
| | | | | Target | Realisasi | Capaian (%) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

8. Format Tabel Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun (n)

Tabel 3.....

Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun (n)

| No | Sasaran Strategis Perangkat Daerah | Indikator Kinerja | Satuan | Kinerja | | |
|-----|------------------------------------|-------------------|--------|---------|-----------|-------------|
| | | | | Target | Realisasi | Capaian (%) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

11. Format Tabel Realisasi Kinerja Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun (n) dengan Standar Provinsi dan Nasional

Tabel 3....

Realisasi Kinerja Tahun (n) dengan Standar Provinsi dan Nasional

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Realisasi Kinerja Tahun n | Standar | |
|-----|-------------------|-------------------|---------------------------|----------|----------|
| | | | | Provinsi | Nasional |
| (1) | (2) | (3) | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

12. Format Tabel Pencapaian Kinerja dan Anggaran Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun (n)

Tabel 3....

Pencapaian Kinerja dan Anggaran Pemerintah Kabupaten Klaten Tahun (n)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Pencapaian Kinerja | | | Program | Anggaran | | |
|----|-------------------|-------------------|--------|--------------------|-----------|-----|---------|----------|-----------|---|
| | | | | Rencana | Realisasi | %*) | | Rencana | Realisasi | % |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Keterangan :

*) diberi warna sesuai dengan tingkat capaian kinerja

13. Format Tabel Pencapaian Kinerja dan Anggaran Perangkat Daerah Tahun (n)

Tabel 3....
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Perangkat Daerah Tahun (n)

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Pencapaian Kinerja | | | Program | Anggaran | | |
|----|-------------------|-------------------|--------|--------------------|-----------|-----|---------|----------|-----------|---|
| | | | | Rencana | Realisasi | %*) | | Rencana | Realisasi | % |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Keterangan :

*) diberi warna sesuai dengan tingkat capaian kinerja

14. Format Tabel Rencana Aksi

Tabel 3....
Rencana Aksi

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
|-------------------|-------------------|--------|--------|
| | | | |

| Program | Kegiatan | Pencapaian Target Triwulan | | | | Pagu Anggaran | | | KET. |
|-----------|------------|----------------------------|----|-----|----|---------------|-----------|---|------|
| | | I | II | III | IV | Rencana | Realisasi | % | |
| Program 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | |
| | Kegiatan 2 | | | | | | | | |
| Program 2 | Kegiatan 1 | | | | | | | | |
| | Kegiatan 2 | | | | | | | | |

F. Penyampaian Laporan Kinerja

1. Pimpinan Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Bupati menyusun laporan kinerja tahunan Pemerintah Kabupaten berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

G. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) yang akan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah dan perangkat daerah.

H. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria SMART, yaitu : *Specific* (spesifik), *Measurable* (dapat diukur), *Achievable/Attainable* (dapat dicapai), *Relevant* (relevan), dan *Time Bound* (sesuai dengan kurun waktu tertentu).

I. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang

baik. IKU ditetapkan oleh Bupati sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi (perangkat daerah). Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Kabupaten sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.

Indikator kinerja pada tingkat Perangkat Daerah adalah indikator hasil (*outcome*) dan/atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja Eselon III (Administrator) dan Eselon IV (Pengawas) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

J. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

BUPATI KLATEN,

Cap

Ttd

SRI MULYANI