



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR ..18.. TAHUN ..2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai 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 sehingga berdaya guna perlu disusun Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja Dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan

Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

11. Peraturan Menteri Negara 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kendal.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangda adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten Kendal yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Kendal.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
14. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Program adalah penjabaran kebijakan Perangda dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan Perangda.
16. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan oleh Perangda.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada Perangda sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
18. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
19. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis organisasi yang merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
20. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
21. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangda yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangda.
22. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
23. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
24. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangda adalah dokumen perencanaan Perangda untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rencana

pendapatan, rencana belanja, dan rencana pembiayaan yang terinci sampai sub rincian objek disertai rencana realisasinya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

26. Target Kinerja merupakan target yang ingin dicapai berdasarkan kegiatan tugas jabatan dan indikator kinerja individu yang telah ditetapkan berdasarkan data realisasi kinerja periode sebelumnya dan / atau kinerja yang akan dicapai sesuai dengan visi dan misi organisasi.

BAB II MAKSUD PENYUSUNAN

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai :

- a. pedoman bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang menduduki JPT Pratama, Jabatan Administrasi, Jabatan Pengawas dan/atau pejabat yang diberi penugasan secara berjenjang untuk menyusun Perjanjian Kinerja dalam rangka mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki; dan
- b. pedoman dalam menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan Pemerintah Kabupaten dan Perangda.

BAB III PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Setiap ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang menduduki JPT Pratama, Jabatan Administrasi, Jabatan Pengawas dan/atau pejabat yang diberi penugasan secara berjenjang wajib menyusun Perjanjian Kinerja.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan DPA.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.

Pasal 4

Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bertujuan :

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja ASN;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja ASN;

- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. sebagai dasar bagi pimpinan instansi yang lebih tinggi untuk melakukan *monitoring*, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan instansi yang lebih rendah; dan
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja ASN.

Pasal 5

Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Pasal 6

Kepala Perangkat bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati.
- (2) Kepala Perangkat menyampaikan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 8

Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bertujuan :

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pimpinan instansi yang lebih tinggi atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Pasal 9

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 27 April 2023

BUPATI KENDAL,

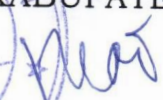
cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 27 April 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2023 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006



A. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

a. Pimpinan Tertinggi

Pemerintah Kabupaten Kendal menyusun Perjanjian Kinerja Bupati ditandatangani oleh Bupati.

b. Perjanjian Kinerja pada Perangda

1) Kepala Perangda :

Perjanjian Kinerja Kepala Perangda disusun oleh Kepala Perangda, kemudian ditandatangani oleh Kepala Perangda dan Bupati;

2) Kepala Bagian/Sekretaris Perangda/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu:

Perjanjian Kinerja disusun oleh Kepala Bagian/Sekretaris Perangda/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu, kemudian ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan Kepala Perangda/atasan langsungnya;

3) Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi:

Perjanjian Kinerja disusun oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi, kemudian ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan atasan langsungnya;

2. Waktu Penyusunan

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

a. Perjanjian Kinerja Bupati menyajikan sasaran RPJMD dan Indikator Kinerja RPJMD (Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah/ Indikator Kinerja Sasaran RPJMD) dan APBD tahun berjalan;

b. Perjanjian Kinerja Kepala Perangda menyajikan Sasaran Renstra, Indikator Renstra (Indikator Kinerja Utama Perangda) tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan, serta Program dan pagu anggaran Program tahun berjalan;

c. Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Sekretaris Perangda/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu menyajikan Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program (Indikator hasil/ *Outcome*) dan indikator lain yang relevan, serta Kegiatan dan pagu anggaran Kegiatan tahun berjalan;

d. Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi menyajikan Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan (Indikator Kinerja keluaran / *output* kegiatan) serta Sub Kegiatan dan pagu anggaran Sub Kegiatan tahun berjalan;

B. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

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

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

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

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- 1) Bupati terdapat pada Formulir 1;
- 2) Kepala Perangkat terdapat pada Formulir 2;
- 3) Non Kepala Perangkat terdapat pada Formulir 3.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

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

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja :

- 1) Bupati terdapat pada Formulir 4;
- 2) Kepala Perangkat terdapat pada Formulir 5;
- 3) Non Kepala Perangkat terdapat pada Formulir 6.

3. Bagi Perangkat 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.

C. 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.

Formulir 1 (Contoh Formulir Perjanjian Kinerja Bupati)

LOGO DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

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

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

Kendal, 20XX

BUPATI KENDAL

.....

Formulir 2 (Contoh Formulir Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah)

LOGO DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang 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 BUPATI

Kendal, 20XX

Pihak Pertama,

NAMA KEPALA PERANGDA
NIP. Kepala Perangkat

Formulir 3 (Contoh Formulir Perjanjian Kinerja Non Kepala Perangkat)

LOGO DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang 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.

Kendal, 20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA ATASAN LANGSUNGNYA
NIP. Atasan Langsungnya

NAMA NON KEPALA PERANGDA
NIP. Non Kepala Perangkat

Formulir 4 (Contoh Formulir Perjanjian Kinerja Bupati)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
KABUPATEN KENDAL

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

Program

Anggaran

1. Rp.
2. Rp.

Kendal, 20XX

BUPATI KENDAL

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah atau Indikator Sasaran RPJMD 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 pada tahun tersebut;

Formulir 5 (Contoh Formulir Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah)

PERJANJIAN KINERJA
PERANGDA

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

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan

Kendal, 20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA BUPATI

NAMA KEPALA PERANGDA
NIP. Kepala Perangkat Daerah

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 Renstra 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 (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

Formulir 6 (Contoh Formulir Perjanjian Kinerja Non Kepala Perangkat)PERJANJIAN KINERJA TAHUN
NAMA NON PERANGDA

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

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan

Kendal, 20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

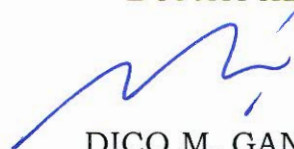
NAMA ATASAN LANGSUNGNYA
NIP. Atasan LangsungnyaNAMA NON KEPALA PERANGDA
NIP. Non Kepala Perangkat

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

Non Kepala Perangkat

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program Unit Kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Program yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Kerja pada tahun tersebut;
5. Pada kolom **Program/Kegiatan/Sub Kegiatan** diisi dengan nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran;
6. Pada kolom **Anggaran** diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan;
7. Pada kolom **Keterangan** diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

BUPATI KENDAL



DICO M. GANINDUTO

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Format Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi dan isu/permasalahan strategis 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 atas penggunaan sumber daya;
5. Simpulan dan rekomendasi atas capaian kinerja.

B. Penyampaian Laporan Kinerja

1. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, Gubernur Jawa Tengah dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Jawa Tengah, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2. Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
3. Bupati dan Kepala Perangkat Daerah wajib mengunggah dokumen SAKIP ke laman esr.menpan.go.id dan website perangkat masing-masing.

C. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang ditargetkan dengan realisasinya. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala bulanan/triwulan/semesteran/tahunan. Namun yang disajikan dalam Laporan Kinerja adalah hasil pengukuran kinerja tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

D. Pengumpulan Data Kinerja

1. 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, penanggung jawab, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan.
2. Mengisi dan mengunggah data dukung SAKIP melalui laman Sakip-kendal.simda.net pada menu Kertas Kerja Evaluasi.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama 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 serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program / kegiatan penunjang 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 (Sekurang-kurangnya) :

- 1) Rencana Strategis;
- 2) Indikator Kinerja Utama;
- 3) Rencana Kinerja Tahunan;
- 4) Monitoring dan Evaluasi;
- 5) LKjIP;
- 6) Akuntabilitas;
- 7) Perjanjian Kinerja;
- 8) Rencana Aksi Kinerja.

BUPATI KENDAL

cap ttd

DICO M. GANINDUTO

