



## WALIKOTA MOJOKERTO

### PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR **12** TAHUN 2017

#### TENTANG

### PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS DAN PEJABAT PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa pada prinsipnya setiap amanah harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pemberi amanah sebagaimana yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja yang telah dibuat oleh penerima amanah, sesuai Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 11 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja di Pemerintah Kota Mojokerto, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas Dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS DAN PEJABAT PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

## Pasal 1

Dengan Peraturan ini, ditetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana dilingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

## Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 3

Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dengan maksud sebagai pedoman bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan yang secara bertahap dimulai dari Pejabat Administrator.

## Pasal 4

Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud Pasal 3, adalah Pejabat Administrator yang bukan sebagai Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 5

Setiap Pimpinan dan/atau Pejabat Struktural secara berjenjang pada setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto bertanggung jawab dan memerintahkan kepada Pejabat dan/atau Pejabat Fungsional Umum untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan.

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 3 Januari 2017

**WALIKOTA MOJOKERTO**

**ttd**

**MAS'UD YUNUS**

diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO**

**ttd**

**MAS AGOES NIRBITO .M.W.,S.H.,M.Si.**

**Pembina Utama Madya**

**NIP 19570917 198309 1 001**

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2017 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**ttd**

**PUDJI HARDJONO, SH**

**NIP. 19600729 198503 1 007**

## LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 12 TAHUN 2017

TANGGAL : 3 JANUARI 2017

TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PENYU-SUNAN LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS, DAN PEJABAT PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

## A. Pengertian Pelaporan Kinerja.

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan/atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

## B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi Mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

## C. Format Laporan Kinerja.

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan;
2. Akuntabilitas Kinerja;
3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan.
4. Rencana Tindak Lanjut.
5. Tanggapan Atasan Langsung.
6. Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan.

Contoh Format Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana, sebagai berikut :

## I. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS

### BAB

#### PENDAHULUAN.

Pada Bab Pendahuluan ini cukup disajikan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan dan Struktur Jabatan yang dimiliki yaitu Struktur Jabatan yang ada dibawahnya.

### BAB

#### AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

##### A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

##### B. Capaian Kinerja.

Pada Sub Bab Capaian Kinerja ini disajikan capaian Kinerja untuk setiap Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja.

Contoh Format Capaian Kinerja, sebagai berikut :

#### FORMAT CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				

Petunjuk isian setiap kolom :

- Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja dan Kolom (3) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan;

- Kolom (4) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
- Kolom (5) Capaian, diisi dengan prosentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara Target dan Realisasi.

#### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja.

Pada Sub Bab Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Capaian Kinerja.

#### D. Rencana Tindak Lanjut.

Pada Sub Bab Rencana Tindak Lanjut, diisi dengan langkah-langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja.

Atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.

#### E. Tanggapan Atasan Langsung.

Pada Sub Bab Tanggapan Atasan Langsung, diisi atau disiapkan suatu ruang kosong untuk memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas Laporan Kinerja Jabatan yang telah disusun.

Ruang untuk memuat tanggapan (disposisi) dapat juga disiapkan berupa pilihan-pilihan disposisi sehingga dalam memberi tanggapan cukup dengan memilih disposisi.

Contoh Format Disposisi, sebagai berikut.

#### RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

<input style="width: 80%; height: 20px;" type="checkbox"/>	Laporan kurang baik	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 80%; height: 20px;" type="checkbox"/>	Lain-lain .....ditulis.....	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan.

BAB  
PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,

Atasan Langsung

Kepala.....

tanggal, .....

Kepala .....

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

II. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

BAB  
PENDAHULUAN

Pada Bab Pendahuluan ini cukup disajikan Uraian Ringkas Tugas Jabatan Pelaksana.

BAB  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

B. Capaian Kinerja.

Pada Sub Bab Capaian Kinerja ini disajikan Capaian Kinerja dari Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja.

Contoh Format Capaian Kinerja, sebagai berikut :

FORMAT CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
1.				
2.				
3.				

Petunjuk isian setiap kolom :

- Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja dan Kolom (3) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan;
- Kolom (4) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
- Kolom (5) Capaian, diisi dengan prosentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara Target dan Realisasi.

C. Tanggapan Atasan Langsung.

Pada Sub Bab Tanggapan Atasan Langsung, disiapkan suatu ruang kosong untuk memuat tanggapan (disposisi) atasan langsung atas Laporan Kinerja Jabatan yang telah disusun.

Contoh format tanggapan atasan langsung, sebagai berikut :

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....

.....

.....

BAB  
PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,

Atasan Langsung  
Kepala.....

Tanggal, .....  
Kepala .....

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP

#### D. Penyampaian Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja disusun dan kemudian dilaporkan kepada masing-masing atasan langsung setelah tahun anggaran berakhir dengan berpedoman Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati. Setiap Laporan Kinerja yang telah dibuat dan mendapatkan pengesahan dari atasan langsung, selanjutnya disatukan menjadi satu dokumen tersendiri sebagai bahan pendukung Laporan Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.

#### E. Komitmen

Sebagai wujud Komitmen dan Konsisten seluruh tingkatan Pimpinan terhadap penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur, agar masing-masing Pimpinan pada semua tingkatan Satuan Kerja Perangkat Daerah turut bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja Jabatan serta memperhatikan setiap Laporan Kinerja dengan memberi suatu TANGGAPAN.