



**SALINAN**

**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 28 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA  
DI PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia, sesuai Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu adanya pedoman dalam menyusun perjanjian kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Di Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2007 Nomor 50);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA DI PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

#### **Pasal 1**

Dengan Peraturan ini, ditetapkan Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja di Pemerintah Kabupaten Murung Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 2**

Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, bertujuan sebagai :

- a. Pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah (PD), Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV, serta Pemangku Jabatan Fungsional Umum dalam menyusun Perjanjian Kinerja untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumberdaya yang dimiliki; dan
- b. Alat ukur yang bersifat tahunan antara penerima amanah dan pemberi amanah, yaitu berupa Perjanjian Kinerja, dalam rangka mendukung pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

## **Pasal 3**

Masing-masing Pimpinan/Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III dan Eselon IV pada Perangkat Daerah (PD) bertanggungjawab atas pelaksanaan dan Pencapaian Kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

## **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 Murung Raya.

Ditetapkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 15 Oktober 2018

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE**

Diundangkan di Puruk Cahu  
pada tanggal 15 Oktober 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

**NYARUTONO TUNJAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2018 NOMOR 28**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 28 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN  
KINERJA DI PEMERINTAH KABUPATEN  
MURUNG RAYA.**

**A. UMUM**

Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja ini, disusun selaras dengan kebijakan Pemerintah sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Petunjuk Teknis ini merupakan petunjuk yang lebih rinci dari petunjuk teknis tersebut di atas.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pada Pemerintah Kabupaten Murung Raya yang tertinggi (Eselon II) hingga yang terendah (Eselon IV).
2. Pejabat Fungsional Umum adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Fungsional Umum Perangkat Daerah pada Pejabat Daerah Kabupaten Murung Raya yang pangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak diisyaratkan angka kredit.
3. Perjanjian Kinerja adalah Lembar/ Dokumen yang berisikan Penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang 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 atas tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, hingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

**B. TUJUAN PENYUSUNAN**

1. Bupati Murung Raya selaku pimpinan tertinggi di Kabupaten Murung Raya perlu mengetahui sampai seberapa jauh pengaruh implementasi Sistem Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) terhadap tingkat akutabilitas dan pencapaian Kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya, sebagaimana yang diharapkan melalui program-program prioritas yang ditetapkan melalui Perjanjian Kinerja. Untuk Mencapai maksud tersebut, maka perlu diatur sedemikian rupa sehingga terdapat keseragaman isi dan bentuk dari Perjanjian Kinerja di PD pada Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
2. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.
3. Mencapai tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
4. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
5. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.

## **C. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja :
  - a. Pemerintah Kabupaten Murung Raya.  
Pimpinan Tertinggi/Bupati menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten Murung Raya di tandatangi oleh Bupati Murung Raya.
  - b. Perangkat Daerah (PD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya.
    - 1) Kepala PD :  
Perjanjian Kinerja di tingkat PD Pemerintah Daerah Kabupaten Murung Raya disusun oleh Kepala PD, kemudian ditandatangani oleh Bupati Murung Raya dan Pimpinan PD.
    - 2) Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau setara Eselon III:  
Perjanjian Kinerja Eselon III di susun oleh pejabat Eselon III, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan kepala PD.
    - 3) Kepala Sub Bagian/ Sub Bidang/ Seksi atau setara Eselon IV :  
Perjanjian Kinerja Eselon IV disusun oleh pejabat Eselon IV dan Atasan langsung (Eselon III).
    - 4) Pemangku Jabatan Fungsional Umum :  
Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional Umum disusun oleh Pejabat Fungsional Umum, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Fungsional Umum dan atasan langsung ( Eselon IV).
  - c. Selain yang diatur di atas, kepala PD dapat memperluas praktek penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai kebijakan internal PD.
2. Waktu Penyusunan  
Perjanjian Kinerja harus disusun setelah suatu instansi perangkat daerah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen disahkan pada tahun anggaran.
3. Penggunaan Sasaran dan Indikator
  - a. Perjanjian Kinerja Kepala PD atau eselon II menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya;
  - b. Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris dan/atau setara. Eselon III menyajikan Indikator Kinerja Kegiatan;
  - c. Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi atau setara Eselon IV menyajikan Indikator Kinerja Kegiatan; dan
  - d. Perjanjian Kinerja Jabatan Fungsional Umum menyajikan Indikator Kinerja Individu sesuai dengan uraian Jabatan Hasil dari Analisis Jabatan.

## **D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA**

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu: Pernyataan Pejanjian Kinerja dan 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; dan
  - b. Tandatangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
2. Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Pernyataan Perjanjian Kinerja.  
Informasi yang disajikan dalam Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja :

- 1) Kabupaten terdapat pada Form 1.
  - 2) Perangkat Daerah terdapat pada Form 2.
  - 3) Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau setara Eselon III terdapat pada Form 3.
  - 4) Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi atau setara Eselon IV terdapat Form 4.
  - 5) Jabatan Fungsional Umum terdapat pada Form 5.
3. Bagi Perangkat Daerah (PD) 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. 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.



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT KABUPATEN

-LOGO LEMBAGA-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....  
KABUPATEN MURUNG RAYA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan 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 menjadi tanggung jawab kami.



....., .....  
BUPATI MURUNG RAYA

.....



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH

---

-LOGO LEMBAGA-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....  
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Nama :  
Jabatan :

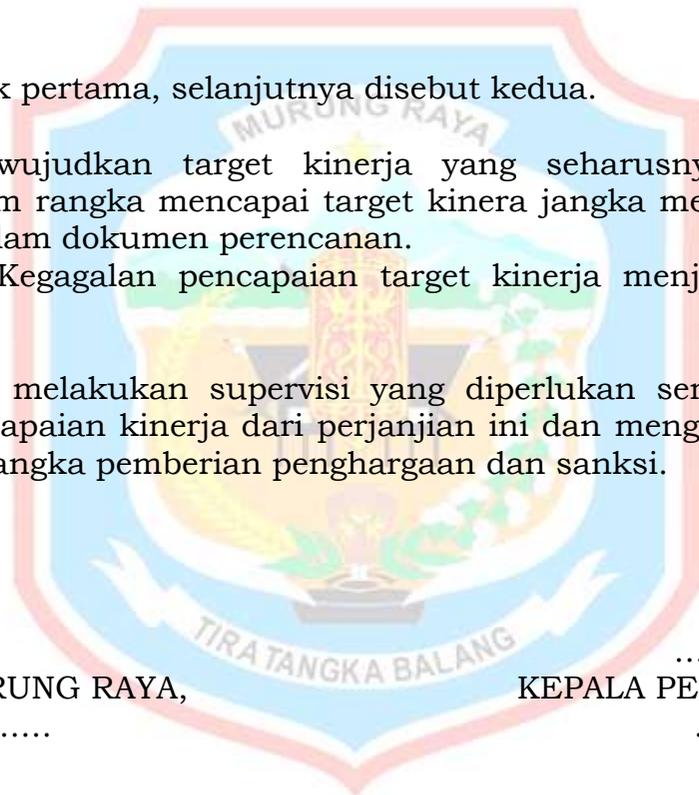
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut kedua.

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 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.



BUPATI MURUNG RAYA,

.....

.....

....., .....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp.....	
2. ....	Rp. ....	



- Penjelasan Pengisian lampiran adalah sebagai berikut :
- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
  - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD 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 PD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
  - 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh PD pada tahun tersebut.
  - 5) Pada program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis.
  - 6) Pada anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.
  - 7) Pada keterangan diisi dengan penjelasan yang cukup mengenai sumber dana yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan harus jelas proporsi alokasi dana-dana tersebut.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT KEPALA BAGIAN / BIDANG / SEKRETARIS ATAU SSETARA ESELON III

---

-LOGO LEMBAGA-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....  
NAMA KEPALA BAGIAN / BIDANG / SEKRETARIS ATAU SETARA ESELON III

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan akuntabel serta beroreintasi pada hasil, 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 menjadi tanggung jawab kami.

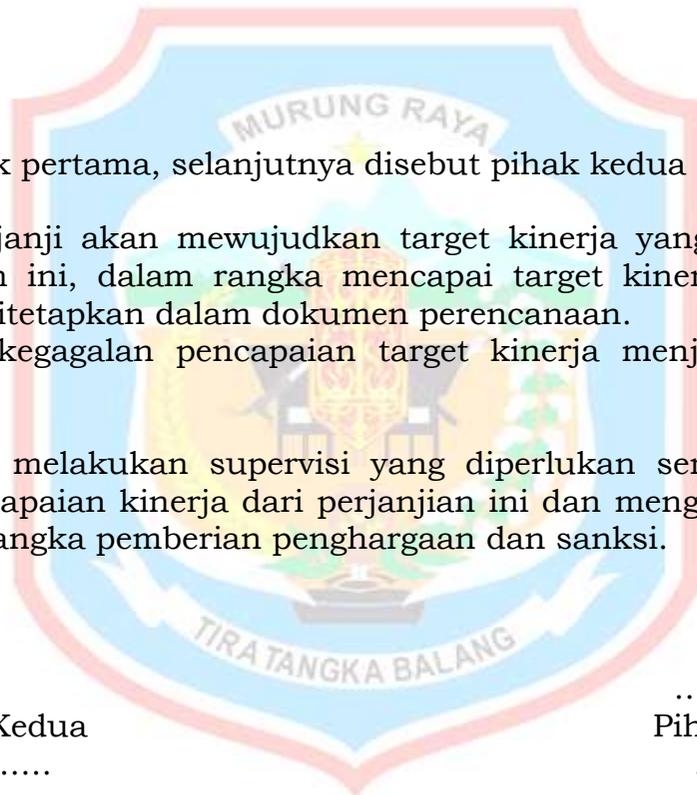
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
.....

.....

....., .....  
Pihak Pertama  
.....

.....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
 NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG/SEKRETARIS ATAU SETARA ESELON III

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp.....	
2. ....	Rp. ....	



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Eselon III atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud dalam tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator program 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 oleh Eselon III (program).
- 5) Pada Program diisi dengan nama program yang menjadi tanggung jawab Eselon III yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan Program/Sasaran yang diperjanjikan.
- 7) Pada keterangan diisi dengan penjelasan yang cukup mengenai sumber dana yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan harus jelas proporsi alokasi dana-dana tersebut.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT SUB BAGIAN /SUB BIDANG /SEKSI

---

-LOGO LEMBAGA-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....  
NAMA SUB BAGIAN/SUB BIDANG /SEKSI

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan akuntabel serta beroreintasi pada hasil, 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 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

.....

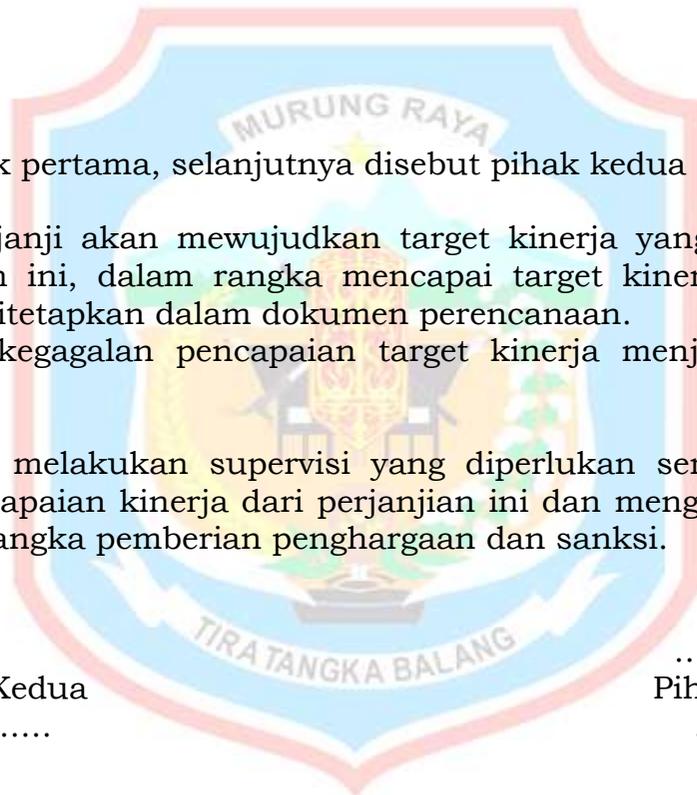
.....

....., ..... .....

Pihak Pertama

.....

.....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
 NAMA SUB BAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI  
 ATAU SETARA ESELON IV

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan  
 1. ....  
 2. ....

Anggaran  
 Rp.....  
 Rp. ....

Keterangan

Pihak Kedua  
 .....  
 .....

....., .....  
 Pihak Pertama  
 .....  
 .....



Penjelasan Pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud dalam tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Kinerja Individu/Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Eselon IV.
- 5) Pada kegiatan diisi dengan nama Kegiatan yang akan menjadi tanggung jawab Eselon IV yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- 6) Pada anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- 7) Pada keterangan diisi dengan penjelasan yang cukup mengenai sumber dana yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan harus jelas proporsi alokasi dana-dana tersebut.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT JABATAN FUNGSIONAL UMUM

---

-LOGO LEMBAGA-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....  
NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan akuntabel serta beroreintasi pada hasil, 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 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

.....

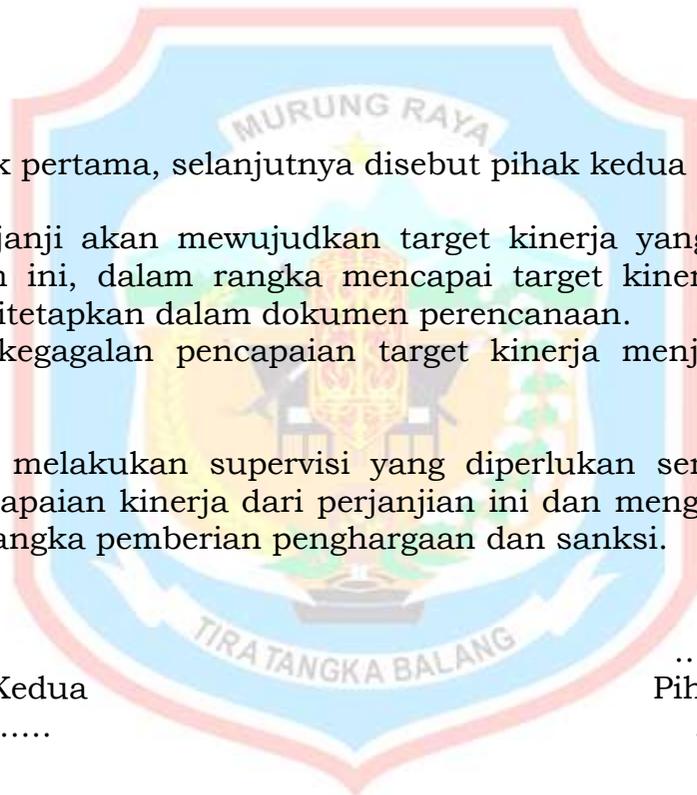
.....

....., ..... .....

Pihak Pertama

.....

.....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....  
NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Pihak Kedua

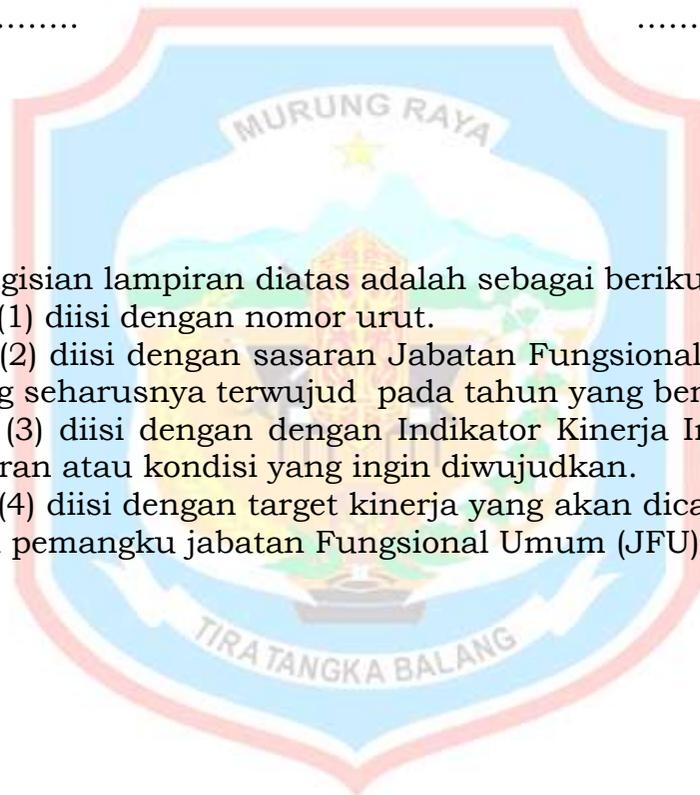
.....

.....

....., .....  
Pihak Pertama

.....

.....



Penjelasan Pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran Jabatan Fungsional Umum atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan dengan Indikator Kinerja Individu yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya di capai oleh pemangku jabatan Fungsional Umum (JFU).

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE**