



**SALINAN**

**BUPATI KEDIRI**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI KEDIRI**  
**NOMOR 6 TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN**  
**PERJANJIAN KINERJA DAN LAPORAN KINERJA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI KEDIRI,**

- 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 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, serta Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 12 Januari 2017 Nomor 065/012/418.09/2017 perihal Usulan Penetapan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 065/509/418.09/2017 tanggal 8 Februari 2017 tentang Rapat Pembahasan Draft Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja serta Pembentukan Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja serta Pembentukan Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  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 (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 Lembaran 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;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  10. 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;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
RUANG LINGKUP**

**Pasal 1**

Dengan Peraturan ini, ditetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Pejabat Struktural Eselon II (Pejabat Tinggi Pratama), Eselon III (Pejabat Administrator) dan Eselon IV (Pejabat Pengawas) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.

**BAB II  
PERJANJIAN KINERJA**

**Pasal 2**

Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Pasal 3**

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

- a. pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah (Pejabat Tinggi Pratama) Pejabat Eselon III (Pejabat Administrator) dan Pejabat Eselon IV (Pejabat Pengawas), serta Pemangku Jabatan Fungsional Umum dalam menyusun Perjanjian Kinerja untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya 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 4**

Masing-masing Pimpinan / Pejabat Struktural Eselon II (Pejabat Tinggi Pratama), Eselon III (Pejabat Administrator) dan Eselon IV (Pejabat Pengawas) pada Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja, kecuali Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.

**BAB III  
LAPORAN KINERJA**

**Pasal 5**

Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural Eselon II (Pejabat Tinggi Pratama), Eselon III (Pejabat Administrator) dan Eselon IV (Pejabat Pengawas) untuk menyusun laporan kinerja tahunan yang secara bertahap dimulai dari Pejabat Tinggi Pratama, kecuali Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.

**Pasal 6**

Setiap pimpinan dan/atau pejabat struktural secara berjenjang pada setiap perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri bertanggung jawab dan memerintahkan kepada pejabat dan/atau pejabat fungsional umum untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi tanggal 12 Januari 2017 Nomor 065/012/418.09/2017 perihal Usulan Penetapan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 065/509/418.09/2017 tanggal 8 Februari 2017 tentang Rapat Pembahasan Draft Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja serta Pembentukan Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, dengan hasil peserta rapat memutuskan bahwa Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri ditetapkan dengan Peraturan Bupati serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 13 - 2 - 2017

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 13 - 2 - 2017

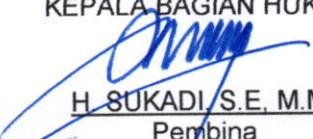
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,**

ttd

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2017 NOMOR 6**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat  
u.b.

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

  
**H. SUKADI, S.E., M.M.**

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006

## A. UMUM

Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja ini, disusun selaras dengan kebijakan Pemerintah sebagaimana yang tertuang dalam 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. 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 satuan organisasi Pemerintah dari yang tertinggi (Eselon II) hingga yang terendah (Eselon V).
2. Pejabat Fungsional Umum adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Fungsional Umum pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. 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.

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, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

## B. TUJUAN PENYUSUNAN

1. Bupati Kediri selaku pemimpin tertinggi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri perlu mengetahui sampai seberapa jauh pengaruh implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) terhadap tingkat akuntabilitas dan capaian kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri 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 Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

2. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
3. Menciptakan tolok 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; dan
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

Pimpinan Tertinggi (Bupati) :

Pemerintah Kabupaten menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

##### b. Perangkat Daerah (PD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri :

###### 1) Kepala Perangkat Daerah (PD) :

Perjanjian Kinerja di tingkat Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kediri disusun oleh Kepala Perangkat Daerah, kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.

###### 2) Kepala Bagian / Bidang / Sekretaris (Badan dan Dinas) /Camat atau setara Eselon III :

Perjanjian Kinerja Eselon III disusun oleh Pejabat Eselon III, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan Kepala Perangkat Daerah;

###### 3) Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi atau setara Eselon IV : Perjanjian Kinerja Eselon IV disusun oleh Pejabat Eselon IV, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon IV dan atasan langsungnya (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 langsungnya (Eselon IV).

##### c. Selain sebagaimana yang diatur dalam huruf a dan huruf b, Kepala Perangkat Daerah dapat memperluas praktek penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai kebijakan internal Perangkat Daerah.

## 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 Kepala Perangkat Daerah (PD) atau Eselon II menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya;
- b. Perjanjian Kinerja Kepala Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau setara Eselon III menyajikan Indikator Kinerja yang menggambarkan hasil-hasil kinerja pada bidangnya;
- c. Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi atau setara Eselon IV menyajikan Indikator Kinerja Kegiatan;
- 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 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.

### 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,

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;
4. Ada Perubahan APBD.

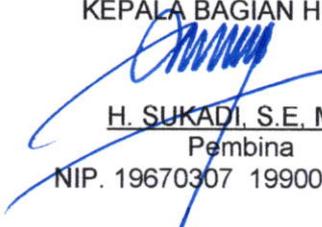
BUPATI KEDIRI,

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat  
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
H. SUKADI, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006

**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 dari 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 Struktural Eselon II (Pejabat Tinggi Pratama), Eselon III (Pejabat Administrator) dan Eselon IV (Pejabat Pengawas) adalah sebagai berikut :

I. **FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT STRUKTURAL ESELON II (PEJABAT TINGGI PRATAMA), ESELON III (PEJABAT ADMINISTRATOR)**

**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)

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**

	Laporan kurang baik	
	Laporan sudah baik	
	Laporan diperbaiki	
	Realisasi diteliti ulang	
	Capaian diteliti ulang	
	Lain lain .....ditulis.....	

Jumlah dan nama yang diperlukan 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 ESELON IV (PEJABAT PENGAWAS)

### 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 tahunan 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 (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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 Perangkat Daerah.

E. Komitmen dan Konsisten

Sebagai wujud Komitmen dan Konsisten seluruh tingkatan Pimpinan terhadap penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri, agar masing-masing Pimpinan pada semua tingkatan Perangkat Daerah turut bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja Jabatan serta memperhatikan setiap Laporan Kinerja dengan memberi suatu TANGGAPAN.

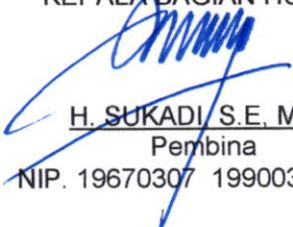
BUPATI KEDIRI,

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat  
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
H. SUKADI, S.E., M.M.

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006



FORM 1.A

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

**NAMA PERANGKAT DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : **Kepala PD** .....

Selanjutnya disebut pihak pertama.

**Nama** : .....

**Jabatan** : **Bupati Kediri**

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,  
BUPATI KEDIRI

Kediri, .....

Pihak Pertama,  
KEPALA PD .....

.....

.....  
.....  
NIP. ....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**  
**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

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

**Program**

**Anggaran**

1. .... Rp. ....

2. .... Rp. ....

Jumlah Anggaran Belanja Langsung Rp. ....

Kediri, .....

Pihak Kedua,  
 BUPATI KEDIRI

Pihak Pertama,  
 KEPALA PD.....

.....

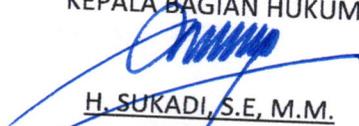
.....  
 NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

1. Pada kolom (1) diisi no urut ;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya tewujud 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 ;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program Perangkat Daerah yang terkait dengan sasaran strategis ;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada sasaran yang diperjanjikan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
 Kesejahteraan Rakyat  
 u.b.  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI KEDIRI,  
 ttd  
**HARYANTI SUTRISNO**

  
 H. SUKADI, S.E., M.M.  
 Pembina  
 NIP. 19670307 199003 1 006



FORM 2.A

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

**SEKRETARIS .....(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama :** .....

**Jabatan :** **Sekretaris..... (Nama Perangkat Daerah)**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

**Nama :** .....

**Jabatan :** **Kepala PD.....**

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.

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala PD.....

Sekretaris

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

SEKRETARIS .....(NAMA PERANGKAT DAERAH)

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

**Program**

**Anggaran**

1. .... Rp. ....

2. .... Rp. ....

Jumlah Anggaran Belanja Langsung Rp. ....

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala PD.....

Sekretaris

.....  
 .....  
 NIP. ....

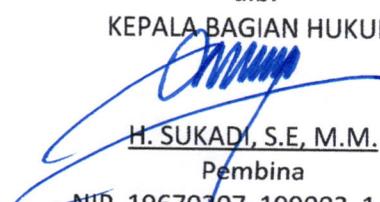
.....  
 .....  
 NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

1. Pada kolom (1) diisi no urut ;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Eselon III atau kondisi terakhir yang seharusnya tewujud pada 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 kolom Program diisi dengan nama program yang menjadi tanggung jawab eselon III yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai ;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program / sasaran yang diperjanjikan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
 Kesejahteraan Rakyat  
 u.b.  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

BUPATI KEDIRI,  
 ttd  
**HARYANTI SUTRISNO**

  
 H. SUKADI, S.E, M.M.  
 Pembina  
 NIP. 19670307 199003 1 006



FORM 3.A

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

**BIDANG.....**

**PADA..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama** : .....

**Jabatan** : **Kepala Bidang** .....

Selanjutnya disebut pihak pertama.

**Nama** : .....

**Jabatan** : **Kepala PD**.....

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.

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala PD.....

Kepala Bidang Badan.....

.....  
.....  
NIP. ....

.....  
.....  
NIP. ....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

FORM 3.B

BIDANG.....

PADA..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)  
 PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

**Program**

**Anggaran**

1. .... Rp. ....

2. .... Rp. ....

Jumlah Anggaran Belanja Langsung Rp. ....

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala PD.....

Kepala Bidang.....

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

1. Pada kolom (1) diisi no urut ;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Eselon III atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada 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 kolom Program diisi dengan nama program yang menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon III yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai ;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program / sasaran yang diperjanjikan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
 Kesejahteraan Rakyat  
 u.b.

BUPATI KEDIRI,

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

KEPALA BAGIAN HUKUM

H. SUKADI, S.E, M.M.

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006



FORM 4.A

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

**SEKSI.....**

**BIDANG.....**

**PADA..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama :** .....

**Jabatan :** **Kepala Seksi** .....

Selanjutnya disebut pihak pertama.

**Nama :** .....

**Jabatan :** **Kepala Bidang** .....

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.

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang .....

Kepala Seksi .....

.....  
.....  
NIP. ....

.....  
.....  
NIP. ....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

FORM 4.B

SEKSI.....

BIDANG.....

PADA..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

Kegiatan

Anggaran

1. .... Rp. ....

2. .... Rp. ....

Jumlah Anggaran Belanja Langsung Rp. ....

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Kepala Bidang .....

Kepala Seksi .....

.....  
.....  
NIP. ....

.....  
.....  
NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

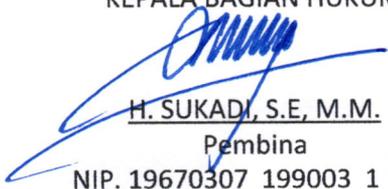
1. Pada kolom (1) diisi no urut ;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan ;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja individu/kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan ;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pejabat Eselon IV;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon IV yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai ;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program / sasaran yang diperjanjikan.

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
H. SUKADI, S.E, M.M.  
Pembina  
NIP. 19670307 199003 1 006



FORM 5.A

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

**NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

**SUB .....**

**PADA..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama :** .....

**Jabatan :** **Nama Jabatan Fungsional Umum**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

**Nama :** .....

**Jabatan :** **Kepala Sub .....**

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.

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Kepala Sub .....**

**Nama Jabatan Fungsional Umum**

.....  
.....  
NIP. ....

.....  
.....  
NIP. ....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

**NAMA JABATAN FUNGSIONAL UMUM**

**SUB .....**

**PADA..... (NAMA PERANGKAT DAERAH)**

**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**

<b>No.</b>	<b>Sasaran (Proses Pencapaian Sasaran Kegiatan)</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>

Kediri, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Kepala Sub .....**

**Nama Jabatan Fungsional Umum**

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Petunjuk Pengisian :**

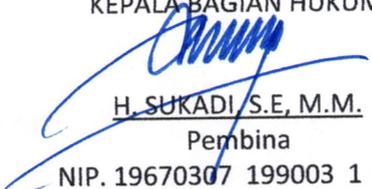
1. Pada kolom (1) diisi no urut ;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran jabatan fungsional umum atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan ;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja individu yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan ;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pemangku jabatan fungsional umum (JFU) ;

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan dan  
Kesejahteraan Rakyat  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**H. SUKADI, S.E., M.M.**

Pembina

NIP. 19670307 199003 1 006