



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 84 TAHUN 2019  
TENTANG

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);

4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja di Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
10. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 15 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas Dan Pejabat Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja Pemerintah Daerah.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Keluaran (*output*) adalah barang dan jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumberdaya baik berupa personil, 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.
10. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu Perangkat Daerah.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
16. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari atasan (Bupati/Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV) kepada bawahan (Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Eselon III/Pejabat Eselon IV/Pejabat Pelaksana) yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

18. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasuruan/dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah yang dilaporkan secara periodik.
19. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi Pemerintah Daerah selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Perangkat Daerah.
21. Rencana Kerja Anggaran adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah Inspektorat Kabupaten Pasuruan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu :

- a. sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan dalam penyelenggaraan SAKIP dan penyusunan dokumen SAKIP guna peningkatan Akuntabilitas Kinerja; dan
- b. penyelenggaraan SAKIP dan penyusunan dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk mendorong terciptanya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah sebagai salah satu prasyarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

### Bagian Kedua Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

## Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP meliputi :

- a. Rencana Strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

## BAB III PENYELENGGARAAN SAKIP

### Bagian Kesatu Rencana Strategis

## Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasuruan untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (3) Penyusunan Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) RPJMD dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Daerah dan SAKIP Perangkat Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai koordinator penyusunan RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, *Cascading* serta dokumen perencanaan Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah lainnya.

### Bagian Kedua Perjanjian Kinerja

## Pasal 8

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.
- (3) Perangkat Daerah menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.

## Pasal 9

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. spesifik (*specific*);
  - b. dapat diukur (*measurable*);
  - c. dapat dicapai (*attainable*);
  - d. relevan (*relevant*);
  - e. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
  - f. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

## Pasal 10

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pimpinan Perangkat Daerah bersama Bupati.
- (3) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja berjenjang untuk tingkat Eselon III, Eselon IV dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati antara atasan dan bawahan di Lingkungan Perangkat Daerah dimaksud.
- (4) Pemerintah Daerah mengikhtisarkan Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Daerah.
- (5) Lembar/dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## Pasal 11

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Perangkat Daerah.

## Pasal 12

Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pengukuran Kinerja

Pasal 13

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

Pasal 14

Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan dengan cara :

- a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan rencana aksi dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan;
- b. membandingkan realisasi Kinerja Program dan sasaran sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- c. pengukuran Kinerja dapat dilakukan melalui aplikasi e-SAKIP dengan keluaran disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- d. hasil pengukuran Kinerja dapat dipergunakan sebagai bahan penilaian kinerja Perangkat Daerah.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 15

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengelolaan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data Kinerja.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik Pemerintah Daerah.
- (4) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
  - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
  - b. penyediaan instrument perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
  - d. pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Kelima  
Pelaporan Kinerja

Pasal 16

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan.
- (4) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Laporan Kinerja Interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) adalah Laporan Kinerja triwulanan.
- (2) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.
- (3) Bentuk, isi dan tata cara penyampaian laporan kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) disampaikan pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.
- (3) Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah disampaikan oleh pimpinan Perangkat Daerah kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 19

Berdasarkan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), Bupati menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur Jawa Timur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.



## Pasal 20

- (1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisikan ringkasan tentang Keluaran (*output*) dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD dan Perjanjian Kinerja.
- (2) Ringkasan tentang Keluaran (*output*) dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran (target) Perangkat Daerah;
  - b. realisasi pencapaian sasaran (target) Kinerja Perangkat Daerah;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian Kinerja; dan
  - d. perbandingan capaian Kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah.

## Bagian Keenam Reviu dan Evaluasi

### Pasal 21

- (1) Aparat Pengawas Intern Pemerintah melakukan reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

### Pasal 22

- (1) Aparat Pengawas Intern Pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.
- (2) Laporan Evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah kepada Bupati.
- (3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

### Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara reviu atas Laporan Kinerja dan evaluasi kinerja berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 26 Juni 2019  
BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 26 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH,

Ttd.

AGUS SUTIADJI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 84

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 84 TAHUN 2019  
TANGGAL : 26 Juni 2019

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama : .....

Jabatan : BUPATI PASURUAN

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.

Pasuruan, .... ..

BUPATI PASURUAN,

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

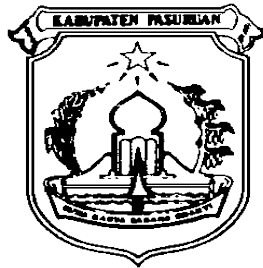
NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO.	PROGRAM	ANGGARAN
.....	..... dst	.....

Pasuruan, ....  
BUPATI PASURUAN,

.....

B. PERJANJIAN KINERJA ESELON II (KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAU SETARA ESELON II)



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

Nama : .....

Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH

Selanjutnya di sebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : BUPATI PASURUAN

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya di sebut 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

Pasuruan,.....

PIHAK PERTAMA

.....

NAMA

Pangkat

NIP.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
 NAMA PERANGKAT DAERAH

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
.....	..... dst	.....	.....

Pasuruan, .... ..

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

NAMA  
Pangkat  
NIP.

C. PERJANJIAN KINERJA BERJENJANG ESELON III (KEPALA BAGIAN/  
SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG ATAU SETARA ESELON III)



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

Nama : .....

Jabatan : KEPALA BAGIAN/SEKRETARIS/KEPALA BIDANG  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : KEPALA PERANGKAT DAERAH  
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.

Pasuruan,.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

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

NO.	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
.....	..... dst	.....	.....

Pasuruan, .... ..

PIHAK KEDUA

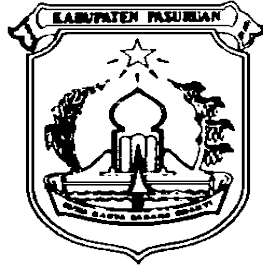
PIHAK PERTAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.



D. PERJANJIAN KINERJA BERJENJANG ESELON IV (SUB BAGIAN/SUB BIDANG/SEKSI ATAU SETARA ESELON IV)



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

Nama : .....

Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN/KEPALA SUB BIDANG/KEPALA SEKSI.....  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN/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.

Pasuruan, .... ..

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
 ESELON IV (SUB BAGIAN/SUB BIDANG/SEKSI ATAU SETARA ESELON IV)

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
.....	..... dst	.....	.....

Pasuruan, .... ..

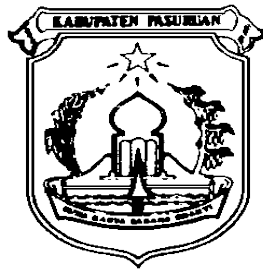
PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

E. PERJANJIAN KINERJA BERJENJANG JABATAN PELAKSANA/JABATAN FUNGSIONAL



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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 : KEPALA .....

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.

Pasuruan, .... ..

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA

Pangkat

NIP.

NAMA

Pangkat

NIP.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
JABATAN PELAKSANA/JABATAN FUNGSIONAL

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Pasuruan, .... ..

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

A. LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH.

1. Pengertian Pelaporan Kinerja.

Laporan 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.

2. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

3. 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 :

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

- a. Uraian singkat organisasi;
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran kinerja;
- d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil prog ram/ kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

## CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut :

### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama ( *strategic issued* ) yang sedang dihadapi organisasi

### BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan 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 yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### B. Realisasi Anggaran

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

### BAB IV PENUTUP

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

### LAMPIRAN

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

## B. LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PEJABAT PENGAWAS

### BAB I

#### PENDAHULUAN

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

### BAB II

#### 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.				
dst				

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 persentase 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 type="checkbox"/>	laporan kurang baik	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	laporan sudah baik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	laporan diperbaiki	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	realisasi diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	capaian diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lain-lain .....ditulis.....	

.....

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

BAB III  
PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,

Atasan Langsung  
Kepala.....

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

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
Pangkat  
NIP.



## C. LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/FUNGSIONAL

### BAB I

#### PENDAHULUAN

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

### BAB II

#### 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 (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
dst				

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 III  
PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Kepala.....

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

Nama  
Pangkat  
NIP.

Nama  
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 Organisasi Perangkat Daerah.

E. Komitmen dan Konsisten.

Sebagai wujud komitmen dan konsisten seluruh tingkatan pimpinan terhadap penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan, agar masing-masing pimpinan pada semua tingkatan Organisasi Perangkat Daerah turut bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja Jabatan serta memperhatikan setiap Laporan Kinerja dengan memberi suatu tanggapan.

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF