



**BUPATI BLITAR**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BLITAR**  
**NOMOR 54 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS**  
**IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN BLITAR**



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**TAHUN 2021**



**SALINAN**

BUPATI BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR 54 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten

dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 Pasal 176 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 10/D, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 17);
15. Peraturan Bupati Blitar Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2019 Nomor 2019 Nomor 74/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Blitar
3. Bupati adalah Bupati Blitar
4. 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 pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari program/kegiatan yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan Kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
7. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator Kinerja.
8. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP 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 Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
10. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, dimana di dalam rencana Kinerja, ditetapkan rencana capaian Kinerja tahunan untuk seluruh indikator Kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

11. Pengukuran Kinerja adalah proses pengumpulan, analisis dan/atau pelaporan informasi mengenai Kinerja dari seorang individu, grup, organisasi, sistem atau komponen.
12. Rencana Aksi adalah langkah awal yang harus dilakukan untuk melakukan perubahan.
13. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pembinaan, penyusunan dan evaluasi Perjanjian Kinerja, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, LKjIP, Rencana Aksi tindak lanjut evaluasi dan Indikator Kinerja Utama di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menyeragamkan pembinaan dalam format penyusunan Perjanjian Kinerja, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, LKjIP, Rencana Aksi tindak lanjut evaluasi dan Indikator Kinerja Utama di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.

#### Pasal 4

Ruang Lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penyelenggaraan SAKIP;
- b. evaluasi atas implementasi SAKIP; dan
- c. pengelolaan data Kinerja dengan menggunakan aplikasi Kinerja.

BAB III  
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Perjanjian Kinerja, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, LKjIP, Rencana Aksi tindak lanjut evaluasi dan Indikator Kinerja Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 6

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

Pasal 7

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. Perencanaan Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. LKjIP;
- e. Rencana Aksi tindak lanjut evaluasi; dan
- f. Indikator Kinerja Utama.

Bagian Kedua  
Perjanjian Kinerja

Pasal 8

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Perjanjian Kinerja.

Pasal 9

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja 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) memenuhi kriteria:
  - a. spesifik (*specific*);
  - b. dapat terukur (*measurable*);
  - c. dapat dicapai (*attainable*);
  - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
  - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).
- (4) Uraian lebih lanjut mengenai petunjuk teknis penyusunan Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Perencanaan Kinerja

Pasal 10

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun lembar/dokumen Perencanaan Kinerja dengan memperhatikan dokumen Perjanjian Kinerja.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Perencanaan Kinerja.

- (3) Format Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Pengukuran Kinerja

##### Pasal 11

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun lembar/dokumen Pengukuran Kinerja dengan memperhatikan dokumen Perencanaan Kinerja.
- (2) Dokumen Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar Pengukuran Kinerja.
- (3) Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima LKjIP

##### Pasal 12

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan dokumen laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. laporan Kinerja interim; dan
  - b. laporan Kinerja tahunan.
- (3) Uraian lebih lanjut mengenai petunjuk teknis penyusunan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

### Pasal 13

- (1) Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a adalah Laporan Kinerja semesteran.
- (2) Laporan Kinerja semesteran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan semesteran.
- (3) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b adalah Laporan Kinerja tahunan.
- (4) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan akhir tahun.

### Bagian Keenam

#### Rencana Aksi Tindak Lanjut Evaluasi

### Pasal 14

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan lembar/dokumen rencana aksi tindak lanjut evaluasi atas laporan hasil evaluasi Inspektorat yang dilaksanakan pada semester 1.
- (2) Rencana aksi tindak lanjut evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari catatan/rekomendasi hasil evaluasi serta aksi/kegiatan yang akan/sedang dilakukan.
- (3) Format Rencana Aksi tindak lanjut evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Indikator Kinerja Utama

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah wajib merumuskan Indikator Kinerja Utama sebagai suatu prioritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- (2) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan lembar/dokumen Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. sasaran strategis;
  - b. Indikator Kinerja Utama;
  - c. formulasi perhitungan indikator;
  - d. program yang diampu; dan
  - e. sumber data yang dipakai.
- (4) Format Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 16

Evaluasi atas implementasi SAKIP dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pembinaan dan fasilitasi; dan
- b. evaluasi.

Bagian Kedua  
Pembinaan dan Fasilitasi

Pasal 17

- (1) Bupati melaksanakan pembinaan dan fasilitasi secara berkala atas implementasi SAKIP kepada seluruh Perangkat Daerah melalui Tim SAKIP yang terdiri dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Tim SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. unsur Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
  - b. unsur Inspektorat Daerah; dan
  - c. unsur Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah menetapkan pedoman pembinaan dan fasilitasi implementasi SAKIP secara berkala dengan menyesuaikan peraturan perundang-undangan terbaru.
- (4) pembinaan dan fasilitasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. fokus pembinaan/fasilitasi dan evaluasi;
  - b. waktu pelaksanaan pembinaan/fasilitasi dan evaluasi;
  - c. penugasan pembinaan/fasilitasi dan evaluasi; dan
  - d. hal lain yang dianggap perlu.
- (5) Hasil pembinaan dan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk memperbaiki manajemen Kinerja dan peningkatan Akuntabilitas Kinerja khususnya Kinerja pelayanan publik secara berkelanjutan.

## Bagian Ketiga

### Evaluasi

#### Pasal 18

- (1) Bupati melaksanakan evaluasi atas implementasi SAKIP Perangkat Daerah melalui Inspektorat Pemerintah Kabupaten Blitar.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungannya.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan evaluasi atas implementasi SAKIP, Inspektorat mempunyai wewenang untuk melaksanakan:

- a. pengumpulan data perencanaan, Perjanjian Kinerja, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, LKjIP, Rencana Aksi tindak lanjut evaluasi, Indikator Kinerja Utama, data anggaran serta realisasi anggaran Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- b. melakukan wawancara terhadap implementasi SAKIP di Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- c. melakukan visitasi atau kunjungan lapangan ke Perangkat Daerah untuk membuktikan secara langsung atas implementasi SAKIP di Perangkat Daerah tersebut; dan
- d. melakukan evaluasi dengan monitoring dan pemantauan melalui aplikasi Kinerja.

#### Pasal 20

Dalam mendukung pelaksanaan atas implementasi SAKIP dibangun aplikasi Kinerja yang menyelaraskan perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi yang terintegrasi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 9 September 2021

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar

pada tanggal 9 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 54/E

SALINAN Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, SH.

NIP. 196802111994122003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR      TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS  
IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLITAR

PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, penyajian Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah disusun menurut sistematika sebagai berikut:

A. Pengertian

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 akibat kegiatan 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 Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;

3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

### C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

#### 1. Pihak yang Menyusun Perjanjian Kinerja

##### a. Pemerintah Kabupaten Pimpinan Bupati

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

##### b. Pimpinan Perangkat Daerah (PD)

Perjanjian kinerja ditingkat Perangkat Daerah Kabupaten disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah (Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Camat).

##### c. Eselon II (Asisten dan Staf Ahli)

Perjanjian kinerja ditingkat Asisten dan Staf Ahli disusun oleh Asisten dan Staf Ahli kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan Asisten atau Staf Ahli.

##### d. Eselon III (Kepala Bagian di Sekretariat Daerah)

Perjanjian kinerja ditingkat Eselon III (Kepala Bagian) Sekretariat Daerah Kabupaten disusun oleh Kepala Bagian kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian.

##### e. Eselon III (Kepala Bagian di Sekretariat DPRD)

Perjanjian kinerja ditingkat Eselon III (Kepala Bagian) Sekretariat DPRD Kabupaten disusun oleh Kepala Bagian kemudian ditandatangani oleh Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian.

##### f. Eselon III (Seretaris Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretaris Kecamatan/Kepala Bidang)

Perjanjian kinerja ditingkat Eselon III (Seretaris Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/ Sekretaris Kecamatan/Kepala Bidang) disusun oleh Sekretaris Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretaris Kecamatan

dan Kepala Bidang kemudian ditandatangani oleh Sekretaris Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretaris Kecamatan dan Kepala Bidang dengan Kepala Perangkat Daerah.

g. Eselon IV a (Lurah/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi) Perjanjian kinerja ditingkat Eselon IV (Lurah/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi) disusun oleh Lurah/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi kemudian ditandatangani oleh Lurah/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi dengan Kepala Bagian/Camat/Sekretaris Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretaris Kecamatan/Kepala Bidang.

h. Eselon IV b (Sekretariat kecamatan dan kelurahan)

Perjanjian kinerja ditingkat Eselon IV b (Sekretariat Kecamatan dan Kelurahan) disusun oleh Sekretariat Kecamatan dan Kelurahan kemudian ditandatangani oleh Sekretariat Kecamatan dan Kelurahan dengan Sekretaris Kecamatan/Lurah.

i. Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum)

Perjanjian kinerja ditingkat Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum) disusun oleh Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum) kemudian ditandatangani oleh Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum) dengan Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi.

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

4. Untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

5. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada urusannya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

#### D. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) 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:

Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;

Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- 1) Kabupaten
- 2) Perangkat Daerah
- 3) Eselon III
- 4) Eselon III (Kepala Bagian di Sekretariat Daerah)
- 5) Eselon III (Kepala Bagian di Sekretariat DPRD)
- 6) Eselon III (Seretaris Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretaris Kecamatan/Kepala Bidang)
- 7) Eselon IV a (Lurah/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi)
- 8) Eselon IV b (Sekretariat kecamatan dan kelurahan)
- 9) Pelaksana (Jabatan Fungsional Umum)

##### 2. Lampiran Perjanjian Kinerja

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

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Kabupaten
- 2) Perangkat Daerah
3. Bagi Perangkat Daerah yang berkewajiban menyalurkan dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka disusun secara tersendiri perjanjian kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan perangkat daerah yang melaksanakan tugas tersebut.
4. Bagi Perangkat Daerah 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.

5. Perjanjian Kinerja dibuat
  - a. pada kertas ukuran A4;
  - b. jenis font Bookman Old Style;
  - c. ukuran font 12

#### 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.

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PEMERINTAH KABUPATEN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

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

Nama :

Jabatan :

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

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

Blitar, .....20.....

Bupati

(CAP  
STEMPEL)

.....

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT PERANGKAT DAERAH/ESELON II/ESELON III/ESELON  
IV/PELAKSANA (Staf Fungsional Umum)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Blitar,.....20.....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....

KABUPATEN BLITAR

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

Program

Anggaran

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

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

Blitar, .....20.....

Bupati

(CAP STEMPEL)

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

(Nama Perangkat Daerah)

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

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

Bupati  
Blitar, .....20.....  
Kepala Perangkat Daerah

(CAP STEMPEL) (CAP STEMPEL)  
(.....) (.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;

- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON III

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

(Nama Perangkat Daerah)

(Nama Jabatan Eselon III)

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

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp. ....	
2. ....	Rp. ....	

Kepala Perangkat Daerah  
(CAP STEMPEL)  
(.....)

Blitar, .....20.....  
Nama Jabatan Eselon III  
(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Program Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indicator program dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ESELON IV

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

(Nama Perangkat Daerah)

(Nama Jabatan Eselon IV)

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

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. ....	Rp. ....	
2. ....	Rp. ....	

.....  
Blitar, .....20.....  
Nama Jabatan Eselon III                      Nama Jabatan Eselon IV  
(.....)    (.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Kegiatan Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kegiatan dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;

- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut;
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

(Nama Perangkat Daerah)

(Nama Jabatan Pelaksana)

No.	Uraian Tugas/Pekerjaan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Blitar, .....20.....

Nama Jabatan Eselon IV

Nama Jabatan Pelaksana

(.....)

(.....)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan uraian tugas/pekerjaan pelaksana atau disesuaikan dengan sasaran kerja pegawai (SKP) pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja pelaksana yang relevan dengan indicator kinerja atasan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut.

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, SH.

NIP. 196802111994122003

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BLITAR  
 NOMOR       TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS  
 IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BLITAR

FORMAT PERENCANAAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil penyusunan Perencanaan Kinerja dapat disusun berdasarkan form sebagai berikut:

PERENCANAAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH					
NO	RENCANA KINERJA	TARGET (%)	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	RENCANA PENCAPAIAN TARGET (%)	
				Semester I	Semester II
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
KINERJA UTAMA					
1	Rencana Kinerja Utama 1	Target 1.1			
		Target 1.2			
2	Rencana Kinerja Utama 2	Target 2.1			
		Target 2.2			

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi nomor urut
2. Kolom 2 diisi Rencana Kinerja Utama 1 (*diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK*)
3. Kolom 3 diisi Target 1.1 atau 1.2 (*diisi dengan target yang terdapat pada PK*)
4. Kolom 4 diisi nama program, kegiatan dan sub kegiatan yang diampu

5. Kolom 5 diisi dengan target Semester I sesuai dengan rencana yang akan dikerjakan
6. Kolom 6 diisi dengan target semester 2 sesuai dengan rencana yang akan dikerjakan

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, SH.

NIP. 196802111994122003

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BLITAR  
 NOMOR           TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS  
 IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BLITAR

FORMAT PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil penyusunan Pengukuran Kinerja dapat disusun berdasarkan form sebagai berikut:

PERANGKAT DAERAH YANG DINILAI						
NAMA PERANGKAT DAERAH						
PERIODE PENGUKURAN						
RENCANA KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	RENCANA PELAKSANAAN (SEMESTER KE ...)	REALISASI (Rp.)	CAPAIAN %	HAMBATAN
1	2	3	4	5	6	7
Rencana Kinerja 1	Indikator Kinerja 1.1	Target Kinerja 1.1				
	Indikator Kinerja 1.2	Target Kinerja 1.2				

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi rencana kinerja utama
2. Kolom 2 diisi indikator kinerja (*diisi dengan sasaran yang terdapat pada PK*)
3. Kolom 3 diisi Target 1.1 atau 1.2 (*diisi dengan target yang terdapat pada PK*)
4. Kolom 4 diisi rencana kinerja yang akan dilaksanakan pada semester ke
5. Kolom 5 diisi realisasi anggaran
6. Kolom 6 diisi prosentase capaian

7. Kolom 7 diisi hambatan yang dihadapi apabila kondisi tidak tercapai

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

SALINAN Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, SH.

NIP. 196802111994122003

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR           TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS  
IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLITAR

PETUNJUK TEKNIS  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah penyajian Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun menurut sistematika sebagai berikut:

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Format Laporan Kinerja

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

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;

4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

(Contoh Format laporan kinerja terdapat pada anak lampiran II/1)

#### D. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja triwulanan, semesteran dan tahunan tingkat Perangkat Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Pimpinan Daerah/Bupati. Pimpinan Daerah/Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI dan Gubernur Jawa Timur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja triwulanan/semesteran/tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### E. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala triwulan dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

#### F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

#### G. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

#### H. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

#### I. Mengupload Data Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Sebagai wujud transparansi kinerja Pemerintah Daerah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah membuatkan website untuk Pemerintah Daerah untuk mengupload dokumen perencanaan (RPJMD/Renstra PD, RKPD/Renja PD, Perbup penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)/Surat Keputusan IKU PD, Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten/PD, Laporan Kinerja LKjIP dan Rencana Aksi Pemerintah Kabupaten/PD ke dalam website MenpanRB ([esr.menpan.go.id](http://esr.menpan.go.id)).

#### J. Menyusun Rencana Aksi sebagai Tindak lanjut Hasil Evaluasi

Rencana Aksi merupakan suatu bentuk tindak lanjut hasil evaluasi yang telah dilakukan yang berbenruk rekomendasi. Rencana aksi disusun sesuai dengan permasalahan yang telah ditemukan dan akan segera diselesaikan.

## CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

### Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*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. Menjelaskan definisi operasional dari setiap indikator kinerja;
2. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
3. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
5. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
6. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
8. 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 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

BUPATI BLITAR,  
ttd  
RINI SYARIFAH

SALINAN Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, SH.

NIP. 196802111994122003

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BLITAR  
 NOMOR           TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS  
 IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BLITAR

FORMAT RENCANA AKSI TINDAK LANJUT REKOMENDASI EVALUASI

NO.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	KOORDINATOR/ PENANGGUNG JAWAB	RENCANA WAKTU PELAKSANAAN								
				BULAN KE ... TH. 20...								
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	

BUPATI BLITAR,  
 ttd  
 RINI SYARIFAH

SALINAN Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, SH.

NIP. 196802111994122003

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI BLITAR  
NOMOR           TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS  
IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BLITAR

FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	PROGRAM	SUMBER DATA

BUPATI BLITAR,  
ttd  
RINI SYARIFAH

SALINAN Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, SH.

NIP. 196802111994122003