BUPATI TULUNGAGUNG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan perlindungan dan kesejahteraan umum bagi masyarakat, maka penyelenggaraan pemerintahan harus dilakukan secara baik dan terukur dengan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, serta untuk memberikan landasan dalam implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulungagung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
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 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tulungagung.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Tulungagung.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tulungagung.
7. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tulungagung.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulungagung.
9. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik 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.
11. Penjenjangan kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
12. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
13. *Immediate outcome* adalah *outcome* yang muncul pertama setelah output dalam rantai kausalitas kinerja.
14. *Intermediate outcome* adalah *outcome* yang menghubungkan *immediate outcome* dengan *ultimate outcome* dalam rantai kausalitas kinerja.
15. Ultimate outcome adalah outcome akhir dari rantai kausalitas kinerja.
16. Keluaran (*output*) adalah barang/jasa yang dihasilkan untuk mendukung pencapaian *outcome*.
17. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari sasaran kinerja.
18. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah indikator kinerja yang menjadi ukuran keberhasilan

organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

19. *Critical Succes Factor* yang selanjutnya disingkat CSF adalah area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja.
20. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
21. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
22. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
24. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulungagung.
26. Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pejabat yang menjadi atasan langsung kepada pejabat yang menjadi bawahannya untuk melaksanakan program/kegiatan/tugas disertai dengan sasaran strategis dan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu.
27. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh pegawai setiap tahun.
28. Rencana aksi adalah rencana rinci aktivitas yang dibuat untuk mewujudkan perjanjian kinerja.
29. Evaluasi internal adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
30. Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat Tim SAKIP adalah Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di tingkat Pemerintah Daerah.
31. Tim Evaluator adalah tim pelaksana evaluasi implementasi SAKIP.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Implementasi SAKIP meliputi:

a. Penjenjangan Kinerja;
b. Perencanaan Kinerja;
c. Pengukuran Kinerja;
d. Pelaporan Kinerja;
e. Evaluasi Internal;
f. Penghargaan dan Hukuman; dan
g. Peningkatan Kompetensi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan meningkatkan implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

KOORDINASI IMPLEMENTASI SAKIP

Pasal 4

(1) Untuk mengoordinasikan implementasi SAKIP, Pemerintah Daerah membentuk Tim SAKIP.
(2) Tim SAKIP minimal terdiri dari unsur Sekretariat Daerah, Inspektorat, dan Bappeda.
(3) Tim SAKIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PENJENJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Pohon Kinerja

Pasal 5

(1) Pemerintah Daerah menentukan, menjabarkan dan menyelaraskan *ultimate outcome* ke kinerja yang lebih rendah melalui penjenjangan kinerja.
(2) Penjenjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pendekatan *logic model* dengan teknik CSF.
(3) Penjenjangan kinerja Pemerintah Daerah dilakukan paling sedikit hingga *intermediate outcome.*

Pasal 6

(1) Perangkat Daerah menjabarkan dan menyelaraskan *intermediate outcome* yang diturunkan dari penjenjangan kinerja Pemerintah Daerah.
(2) Penjenjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan dengan pendekatan *logic model* dengan teknik CSF.

(3) Penjenjangan kinerja Perangkat Daerah dilakukan hingga aktivitas.

Pasal 7

(1) Hasil penjenjangan kinerja dilengkapi dengan indikator kinerja.

(2) Indikator kinerja mencerminkan aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan/atau biaya.

(3) Indikator kinerja harus memenuhi kriteria:
   a. spesifik (*specific*);
   b. dapat diukur secara kuantitatif (*measurable*);
   c. dapat dicapai (*attainable*);
   d. relevan (*relevance*); dan
   e. berjangka waktu tertentu (*time bound*).

(4) Hasil penjenjangan kinerja beserta indikator kinerjanya disajikan dalam bentuk pohon kinerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

*Cascading* dan *Crosscutting*

Pasal 8

(1) Bagian dari pohon kinerja yang termasuk dalam ruang lingkup kewenangan pemilik kinerja dijadikan sebagai dokumen *cascading*.

(2) Dokumen *cascading* dilengkapi dengan levelisasi kinerja.

(3) Dokumen *cascading* disajikan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Levelisasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 2 terdiri dari :

a. kinerja level strategis daerah;
b. kinerja level strategis sektor/bidang urusan;
c. kinerja level taktikal/manajerial; dan
d. kinerja level operasional.

Pasal 10

Bagian dari pohon kinerja yang di luar ruang lingkup kewenangan pemilik kinerja dijadikan sebagai dokumen *cross cutting* dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Perangkat Daerah menyampaikan rancangan dokumen pohon kinerja, dokumen *cascading*, dan dokumen *cross cutting* ke Tim SAKIP.

(2) Tim SAKIP melakukan reviu atas rancangan dokumen pohon kinerja, dokumen *cascading*, dan dokumen *cross cutting* Perangkat Daerah dengan menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

(3) Hasil reviu wajib ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah untuk memperbaiki rancangan dokumen pohon kinerja, dokumen *cascading*, dan dokumen *cross cutting*.

(4) Hasil perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai dokumen pohon kinerja, dokumen *cascading*, dan dokumen *cross cutting* Perangkat Daerah.

(5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sebelum penetapan dokumen perencanaan strategis.

Bagian Ketiga

Indikator Kinerja Utama

Pasal 12

(1) Indikator kinerja pada kinerja level strategis daerah menjadi IKU Pemerintah Daerah.

(2) Indikator kinerja pada kinerja level strategis sektor/bidang urusan menjadi IKU Perangkat Daerah.

(3) IKU Pemerintah Daerah dan IKU Perangkat Daerah ditetapkan oleh Bupati sebelum penetapan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah.

Pasal 13

(1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun manual IKU.

(2) Manual IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

(3) Rancangan manual IKU Pemerintah Daerah disiapkan oleh Bappeda.

(4) Rancangan manual IKU Perangkat Daerah disiapkan oleh tiap-tiap Perangkat Daerah.

(5) Manual IKU Pemerintah Daerah menjadi bagian dari IKU Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).

(6) Manual IKU Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 14

(1) Tim SAKIP dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan statistik melakukan reviu atas rancangan manual IKU.
(2) Reviu dapat melibatkan akademisi dan/atau tenaga ahli.
(3) Reviu manual IKU dibuktikan dengan pernyataan telah direviu dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
(4) Hasil reviu wajib ditindaklanjuti dengan perbaikan rancangan manual IKU.

BAB V

PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu

Penerjemahan *Cascading* ke Komponen Perencanaan

Pasal 15

(1) Dokumen *cascading* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) diterjemahkan ke dalam komponen perencanaan.
(2) Komponen perencanaan terdiri dari Tujuan, Sasaran, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, Sasaran Subkegiatan.
(3) Penerjemahan dokumen *cascading* ke dalam komponen perencanaan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dokumen Perencanaan Kinerja

Pasal 16

Dokumen perencanaan kinerja terdiri dari :

a. dokumen rencana pembangunan;
b. dokumen rencana anggaran;
c. dokumen perjanjian kinerja; dan
d. dokumen rencana aksi.

Pasal 17

(1) Dokumen rencana pembangunan terdiri dari dokumen rencana pembangunan Daerah dan dokumen rencana pembangunan Perangkat Daerah.
(2) Dokumen rencana pembangunan Daerah terdiri dari :
    a. dokumen RPJPD;
    b. dokumen RPJMD; dan
    c. dokumen RKPD.
(3) Dokumen rencana pembangunan Perangkat Daerah terdiri dari :
    a. dokumen Renstra Perangkat Daerah; dan
    b. dokumen Renja Perangkat Daerah.

(4) Tata cara penyusunan dan penetapan dokumen rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Dokumen rencana anggaran terdiri dari dokumen APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

(2) Tata cara penyusunan dan penetapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

(1) Bupati dan seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyusun perjanjian kinerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

(2) Penyusunan Perjanjian Kinerja dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penetapan dokumen penjabaran APBD.

(3) Perjanjian kinerja memuat target kinerja yang ditentukan dengan memperhatikan target dalam dokumen rencana pembangunan menengah, masalah strategis yang terjadi pada saat penyusunan target, dan isu strategis yang potensial muncul dalam tahun berjalan.

(4) Target kinerja harus menantang, realistis, dan berpotensi dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia.

(5) Penetapan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dilakukan melalui proses Dialog Kinerja antara Kepala Perangkat Daerah dengan Bupati yang dilaksanakan sebelum penetapan APBD.

(6) Perjanjian Kinerja dapat dirubah dalam hal :

a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;

b. terjadi perubahan program, kegiatan, dan/atau anggaran yang mempengaruhi capaian sasaran strategis; dan/atau

c. terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang digunakan dalam penyusunan target kinerja.

(7) Penetapan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja Perubahan wajib melalui proses reviu oleh Tim SAKIP yang dilaksanakan sebelum penetapan perubahan APBD.

(8) Perjanjian kinerja menjadi acuan dalam penyusunan SKP.

Pasal 20

(1) Rencana aksi untuk mencapai kinerja yang diperjanjikan disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

(2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan rencana aksi paling

lambat 1 (satu) bulan setelah penandatanganan perjanjian kinerja.

(3) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipantau oleh Kepala Perangkat Daerah setiap bulan dan dilaporkan setiap teriwulan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

## BAB VI
## PENGUKURAN KINERJA
### Bagian Kesatu
### Pengelolaan Data Kinerja dan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja
### Pasal 21

Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah wajib menyusun standar operasional prosedur untuk pengambilan dan pengolahan data kinerja.

### Pasal 22

(1) Pengukuran kinerja dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

(2) Apabila pengukuran kinerja tidak dapat dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur, pengelola data kinerja harus melaporkan secara tertulis kepada penanggung jawab IKU.

### Bagian Kedua
### Capaian Kinerja
### Pasal 23

(1) Capaian kinerja dihitung dengan membandingkan realisasi data kinerja dengan target kinerja yang terdapat dalam Perjanjian Kinerja.

(2) Penghitungan capaian kinerja dilakukan dengan metode polarisasi *maximize* atau polarisasi *minimize.*

### Pasal 24

(1) Metode polarisasi *maximize* digunakan untuk mengukur indikator kinerja yang bersifat makin tinggi realisasi dibanding target kinerja, makin baik kinerja.

(2) Metode polarisasi *maximize* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan formula :

$$Capaian\ kinerja = \frac{Realisasi}{Target}\ x\ 100\%$$

Pasal 25

(1) Metode polarisasi *minimize* digunakan untuk mengukur indikator kinerja yang bersifat makin rendah realisasi dibanding target kinerja, makin baik kinerja.

(2) Metode polarisasi *minimize* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan formula :

$$Capaian\ kinerja = \left(1 + \left(1 - \frac{Realisasi}{Target}\right)\right) x\ 100\%$$

BAB VII

PELAPORAN KINERJA

Pasal 26

(1) Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja Bupati.

(2) Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Capaian Kinerja Triwulanan berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah.

(3) Staf Ahli, Asisten, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja menyusun Laporan Capaian Kinerja Triwulanan berdasarkan Perjanjian Kinerja masing-masing.

Pasal 27

(1) Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) disusun sesuai dengan format yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan menjadi bagian dari Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

(2) Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Laporan Capaian Kinerja Triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

EVALUASI INTERNAL

Bagian Kesatu

Evaluasi Kinerja

Pasal 28

(1) Evaluasi kinerja di tingkat Pemerintah Daerah dilakukan melalui Forum Kinerja.

(2) Forum Kinerja dilaksanakan antara Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah dengan Kepala

Perangkat Daerah, menggunakan kertas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

(3) Forum Kinerja dilaksanakan setelah berakhirnya semester I.

Pasal 29

(1) Evaluasi kinerja di tingkat Perangkat Daerah dilakukan oleh atasan langsung pemilik kinerja.

(2) Untuk Staf Ahli, Asisten, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja evaluasi kinerja dilakukan dengan memberikan catatan evaluasi pada Laporan Capaian Kinerja.

Bagian Kedua

Evaluasi atas Implementasi SAKIP

Pasal 30

Evaluasi atas implementai SAKIP dilakukan setahun sekali pada triwulan kedua.

Pasal 31

(1) Evaluasi atas implementasi SAKIP dilakukan oleh Tim Evaluator dan Tim SAKIP.

(2) Tim Evaluator ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.

(3) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya terdiri atas :

a. Penanggung Jawab yang dijabat oleh Inspektur;

b. Pengendali Mutu yang dijabat oleh Inspektur Pembantu;

c. Pengawas (Supervisor)/Pengendali Teknis yang dijabat sekurang-kurangnya oleh Jabatan Fungsional Auditor Ahli Madya atau Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Madya;

d. Ketua Tim yang dijabat sekurang-kurangnya oleh Jabatan Fungsional Auditor Ahli Muda atau Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Muda; dan

e. Anggota Tim dijabat oleh Jabatan Fungsional Auditor atau Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Pasal 32

Evaluasi Implementasi SAKIP dilakukan mengikuti tahapan berikut :

a. pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data oleh Ketua dan Anggota Tim Evaluator;

b. pembahasan prapenyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi oleh Ketua dan Anggota Tim Evaluator;

c. penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi oleh Ketua Tim Evaluator;
d. pembahasan rancangan Laporan Hasil Evaluasi oleh Panel Ketua Tim Evaluator;
e. reviu rancangan Laporan Hasil Evaluasi secara berjenjang oleh Pengawas dan Pengendali Mutu;
f. reviu rancangan Laporan Hasil Evaluasi oleh Tim SAKIP; dan
g. penandatangan Laporan Hasil Evaluasi oleh Penanggung Jawab Tim Evaluasi Internal.

Pasal 33

Pembahasan rancangan Laporan Hasil Evaluasi oleh Panel Ketua Tim Evaluator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d dapat melibatkan Anggota Tim Evaluator.

Pasal 34

Reviu rancangan Laporan Hasil Evaluasi oleh Tim SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f hanya dilakukan atas Laporan Hasil Evaluasi Perangkat Daerah yang oleh Tim Evaluator dinilai layak mendapatkan predikat A (Memuaskan) atau AA (Sangat Memuaskan).

Pasal 35

Tata cara evaluasi implementasi SAKIP disusun oleh Inpektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGHARGAAN

Pasal 36

(1) Perangkat Daerah yang memiliki Predikat A (Memuaskan) atau predikat AA (Sangat Memuaskan) diberikan penghargaan.
(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk Dana Insentif Kinerja yang bersumber dari APBD.
(3) Tata cara dan besaran Dana Insentif Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X

PENINGKATAN KOMPETENSI

Pasal 37

(1) Peningkatan kompetensi pegawai terkait penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan melalui diklat, sosialisasi, dan/atau

studi banding.

(2) BKPSDM menyelenggarakan diklat SAKIP bagi pengelola SAKIP minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

(3) Inspektorat menyelenggarakan diklat evaluasi SAKIP bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan Tim SAKIP minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

(4) Perangkat Daerah menyelenggarakan sosialisasi internal SAKIP minimal sekali dalam 1 (satu) tahun.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 1 Agustus 2022
BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung
pada tanggal 1 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH,

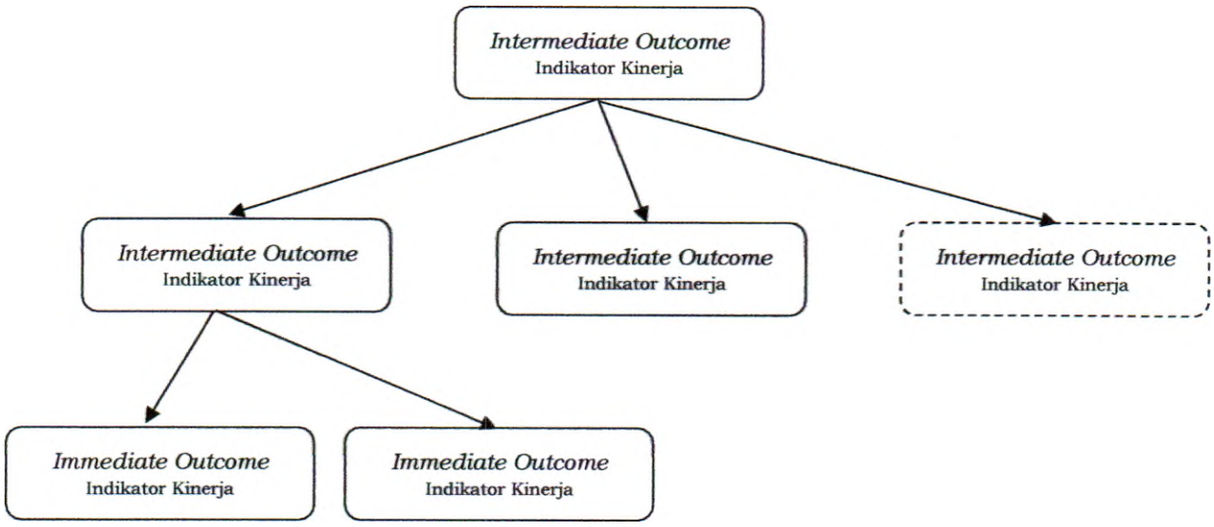
Drs. SUKAJI, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640119 198508 1 003
Berita Daerah Kabupaten Tulungagung
Tahun 2022 Nomor 84

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**POHON KINERJA**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

**TAHUN .....**




Keterangan:

Kewenangan PD

Bukan kewenangan PD

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

Tulungagung, .....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP .....

BUPATI TULUNGAGUNG,

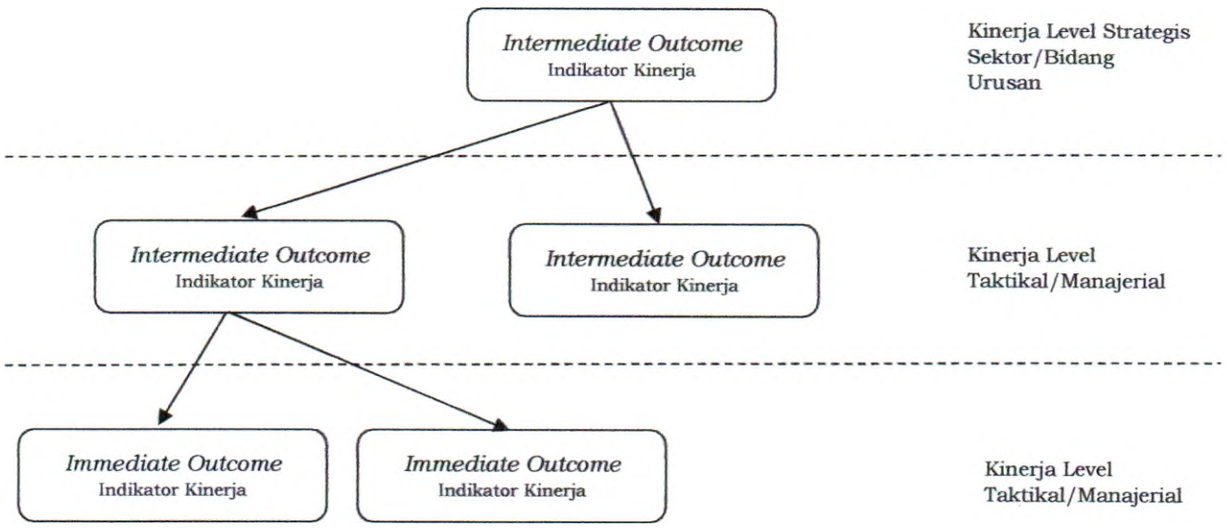
MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**CASCADING**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

**TAHUN .....**




Keterangan:

.....

.....

.....

.....

Tulungagung, .....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP .....

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**DOKUMEN *CROSS CUTTING***

**NAMA PERANGKAT DAERAH PEMILIK KINERJA**

Nama kinerja :

Indikator kinerja :

Daftar Kebutuhan Dukungan Kinerja Perangkat Daerah Lain

| No. | Nama Kinerja | Indikator | Instansi/PD yang berwenang |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Keterangan:

.....

.....

.....

.....

Tulungagung, .....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP .....

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**KERTAS KERJA PEMBAHASAN POHON KINERJA, *CASCADING*, DAN *CROSS CUTTING***

Nama PD:

| No. | Kriteria | Ya/Tidak |
|---|---|---|
| 1. | Kinerja level strategis sektor/bidang urusan merupakan turunan dari kinerja level strategis daerah | |
| 2. | Penjenjangan kinerja sudah dilakukan dengan teknik CSF | |
| 3. | Indikator kinerja telah memenuhi indikator kinerja yang baik (SMART) | |
| 4. | Seluruh kinerja dalam *cascading* merupakan kewenangan Perangkat Daerah | |
| 5. | Seluruh kinerja yang di-*cross cutting*-kan bukan menjadi kewenangan Perangkat Daerah pemilik kinerja level strategis sektor/bidang urusan | |

Rekomendasi perbaikan:

.....

Tulungagung, .....

Tim Pembahas

1. Perwakilan Sekretariat Daerah.....
2. Perwakilan Bappeda.....
3. Perwakilan Inspektorat.....
4. Perwakilan PD penyusun.....

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**MANUAL**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**NAMA PD**

**TAHUN n s.d. n+4**

**a. Nama Indikator Kinerja Utama:**

*(Diisi dengan nama IKU)*

**b. Definisi:**

*(Diisi dengan penjelasan dari nama IKU, sehingga terdapat kesamaan pengertian terhadap nama IKU)*

**c. Satuan:**

*(Diisi dengan satuan pengukuran yang digunakan IKU)*

**d. Penanggung Jawab Indikator Kinerja Utama:**

*(Diisi dengan jabatan yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU)*

**e. Pengelola Data:**

*(Diisi dengan nama jabatan yang bertanggung jawab mengukur dan menyajikan data IKU. Pengelola data tidak bertanggung jawab terhadap capaian IKU, tetapi bertanggung jawab atas akurasi data IKU sebagaimana hasil yang diukur sesuai kaidah ilmiah)*

**f. Target Tahunan:**

| **Realisasi t-1 *(baseline)*** | **Target tahun** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **t** | **t+1** | **t+2** | **t+3** | **t+4** |
| | | | | | |

*(Diisi dengan angka kuantitatif).*

**g. Dasar Penetapan Target:**

*(Diisi dengan pertimbangan, asumsi, serta analisis singkat yang digunakan dalam menentukan angka target kinerja sehingga target bersifat menantang, realistis, dapat dicapai)*

**h. Sumber Data/Metode Pengumpulan Data:**

*Untuk data yang bersumber dari instansi/lembaga lain, cukup ditulis nama instansi/lembaga tersebut. Untuk data yang dikumpulkan sendiri, dituliskan metode pengumpulan datanya.*

i. **Cara Menghitung:**

*(Diisi dengan cara mengolah data sehingga muncul angka realisasi kinerja. Untuk formula perhitungan, dinyatakan secara eksplisit. Untuk data kualitatif, dicantumkan juga ketentuan konversi indikator kualitatif ke kuantitatif)*

j. **Waktu Tersedianya Data Kinerja:**

*(Diisi dengan waktu tersedianya data kinerja dengan alternatif: harian, mingguan, bulanan, triwulanan, empat bulanan, semesteran, tahunan, atau lainnya)*

k. **Keterangan lain**:

Tulungagung, .....

Kepala Perangkat Daerah

.....

NIP .....

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**FORMAT**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Kami telah melaksanakan reviu terhadap Manual Indikator Kinerja *(Nama Perangkat Daerah)*. Reviu ini bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa target dalam indikator kinerja telah ditetapkan dengan pertimbangan yang memadai dan pengukuran data kinerja memiliki metode yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Berdasarkan reviu kami, terdapat catatan sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

Tulungagung, .....

Tim Reviu

Perwakilan Sekretariat Daerah .....

Perwakilan Bappeda .....

Perwakilan Inspektorat .....

Perwakilan PD yang membidangi Statistik .....

Akademisi/Ahli

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**FORMAT PERJANJIAN KINERJA (PK)**

**a. PK Bupati**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

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

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : Bupati Tulungagung

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.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun
**BUPATI TULUNGAGUNG**

**(Diisi nama dan gelar akademik)**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG**

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1. | Tujuan dan Sasaran RPJMD | | |

| Alokasi Anggaran | Anggaran (Rp.) |
|---|---|
| 1 Diisi nomenklatur urusan Pemerintahan | Diisi jumlah pagu anggaran |

Tulungagung, .....

**BUPATI TULUNGAGUNG**

(Diisi nama dan gelar akademik)

**b. PK Sekretaris Daerah**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

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

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : Bupati Tulungagung
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.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| Pihak Kedua | Pihak Pertama |
|---|---|
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (Diisi NIP) | (Diisi NIP) |

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1. | Tujuan Renstra | | |

| | Program | Anggaran (Rp.) |
|---|---|---|
| 1 | (Diisi nomenklatur program sesuai kewenangan) | (Diisi jumlah pagu anggaran) |

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| | |
|---|---|
| **BUPATI TULUNGAGUNG** | **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG** |
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)**<br>(Diisi Pangkat)<br>(diisi NIP) |

**c. PK Asisten**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

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

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama penyusun PK)
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung
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.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| Pihak Kedua | Pihak Pertama |
|---|---|
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (Diisi NIP) | (Diisi NIP) |

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**KABUPATEN TULUNGAGUNG**

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1. | Sasaran Renstra Sekretariat Daerah | | |

| | Program | Anggaran (Rp.) |
|---|---|---|
| 1 | (Diisi nomenklatur program sesuai kewenangan) | (Diisi jumlah pagu anggaran) |

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| | |
|---|---|
| **SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG** | **(Diisi Nama Jabatan)** |
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi Pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (diisi NIP) | (diisi NIP) |

**d. PK Pimpinan Perangkat Daerah**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

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

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama penyusun PK)
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : Bupati Tulungagung
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.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| Pihak Kedua | Pihak Pertama |
|---|---|
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| | (Diisi Pangkat) |
| | (Diisi NIP) |

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1. | Tujuan dan/atau Sasaran Renstra | | |

| | Program | Anggaran (Rp.) |
|---|---|---|
| 1 | (Diisi nomenklatur program sesuai kewenangan) | (Diisi jumlah pagu anggaran) |

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

**BUPATI TULUNGAGUNG**

**(Diisi Nama Jabatan)**

**(Diisi nama dan gelar akademik)**

**(Diisi nama dan gelar akademik)**
(Diisi Pangkat)
(diisi NIP)

**e. PK Pejabat Administrator**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

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

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama jabatan penyusun perjanjian kinerja)
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama jabatan atasan langsung)
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.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| Pihak Kedua | Pihak Pertama |
|---|---|
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi Pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (diisi NIP) | (diisi NIP) |

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

| No. | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1. | Sasaran Program/Kegiatan dalam Renja PD | | |

| | Kegiatan | Anggaran (Rp.) |
|---|---|---|
| 1 | (Diisi nomenklatur kegiatan sesuai kewenangan) | (Diisi jumlah pagu anggaran) |

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| | |
|---|---|
| **(Diisi nama jabatan atasan langsung)** | **(Diisi nama jabatan penyusun perjanjian kinerja)** |
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi Pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (diisi NIP) | (diisi NIP) |

**f. PK Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional yang diberi tanggung jawab subkegiatan**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

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

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama jabatan penyusun perjanjian kinerja)
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama jabatan atasan langsung)
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.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| Pihak Kedua | Pihak Pertama |
|---|---|
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi Pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (diisi NIP) | (diisi NIP) |

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

| No. | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1. | Sasaran Subkegiatan | | |

| | Kegiatan | Anggaran (Rp.) |
|---|---|---|
| 1 | (Diisi nomenklatur kegiatan sesuai kewenangan) | (Diisi jumlah pagu anggaran) |

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| | |
|---|---|
| **(Diisi nama jabatan atasan langsung)** | **(Diisi nama jabatan penyusun perjanjian kinerja)** |
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi Pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (diisi NIP) | (diisi NIP) |

**g. PK Staf Ahli, Pejabat Fungsional, Pelaksana, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

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

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama jabatan penyusun perjanjian kinerja)
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **(Diisi nama dan gelar akademik)**
Jabatan : (Diisi nama jabatan atasan langsung)
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.

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| Pihak Kedua | Pihak Pertama |
|---|---|
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi Pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (diisi NIP) | (diisi NIP) |

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx**

**NOMENKLATUR PD**

| No. | Sasaran Program | Indikator Kinerja | Target |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 1. | Sasaran yang bersifat operasional | | |

Tulungagung, tanggal-bulan-tahun

| | |
|---|---|
| **(Diisi nama jabatan atasan langsung)** | **(Diisi nama jabatan penyusun perjanjian kinerja)** |
| **(Diisi nama dan gelar akademik)** | **(Diisi nama dan gelar akademik)** |
| (Diisi Pangkat) | (Diisi Pangkat) |
| (diisi NIP) | (diisi NIP) |

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**RENCANA AKSI**

**NAMA PD**

**TAHUN .....**

| SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET | TARGET TRIWULAN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | TAHUN XXXX | I | II | III | IV |
| | | | | | | |

| NO | KEGIATAN | SUBKEGIATAN | AKTIVITAS PENTING | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN KE-) | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Disusun tanggal ....

Perbaikan ke .... tanggal.....

Kepala PD

.....

NIP .....

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**FORM LAPORAN HASIL PEMANTAUAN RENCANA AKSI**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

**TRIWULAN I TAHUN .....**

| NO | KEGIATAN | SUBKEGIATAN | AKTIVITAS PENTING | JADWAL PELAKSANAAN (BULAN KE-) | | | | | | CATATAN PEMANTAUAN RENCANA AKSI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | RENCANA | | | REALISASI | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Tulungagung, .....
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP .....

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**a. Format Laporan Capaian Kinerja Triwulanan Kepala Perangkat Daerah**

**Bab I. Pendahuluan**

**A. Tugas dan Fungsi**

*Menjelaskan secara ringkas tentang tugas dan fungsi*

**B. Isu Strategis**

*Menjelaskan tentang masalah strategis yang terjadi pada periode pelaporan dan masalah strategis yang mungkin masih akan terjadi setelah periode pelaporan*

**Bab II. Perencanaan Kinerja**

*Tabel Perjanjian Kinerja*

**Bab III. Akuntabilitas Kinerja**

1. *Menyajikan realisasi per triwulan hingga triwulan terakhir yang dilaporkan*
2. *Membandingkan realisasi kumulatif s.d. triwulan n dengan target akhir tahun*
3. *Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan serta alternatif solusi yang telah dan akan dilakukan*

**Bab IV. Penutup**

*A. Kesimpulan*

*B. Rencana Peningkatan Kinerja*

Tulungagung.....

Pejabat yang Membuat Laporan

.....

**b. Format Laporan Capaian Kinerja Triwulanan Asisten dan Pejabat Administrator**

**Bab I. Pendahuluan**

**A. Tugas dan Fungsi**

*Menjelaskan secara ringkas tentang tugas dan fungsi*

**B. Isu Strategis**

*Menjelaskan tentang masalah strategis yang terjadi pada periode pelaporan dan masalah strategis yang mungkin masih akan terjadi setelah periode pelaporan*

**Bab II. Perencanaan Kinerja**

*Tabel Perjanjian Kinerja*

**Bab III. Akuntabilitas Kinerja**

1. *Menyajikan realisasi per triwulan hingga triwulan terakhir yang dilaporkan*
2. *Membandingkan realisasi kumulatif s.d. triwulan n dengan target akhir tahun*
3. *Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan serta alternatif solusi yang telah dan akan dilakukan*

**Bab IV. Catatan Atasan Langsung**

*Menyajikan hasil evaluasi kinerja atasan langsung dan rekomendasi untuk peningkatan kinerja*

| | |
|---|---|
| Atasan langsung | Tulungagung..... |
| ..... | Pejabat yang Membuat Laporan |
| ..... | ..... |

**c. Format Laporan Capaian Kinerja Triwulanan Staf Ahli, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja**

**Bab I. Tugas dan Fungsi**

*Menjelaskan secara ringkas tentang tugas dan fungsi*

**Bab II. Perencanaan Kinerja**

*Tabel Perjanjian Kinerja*

**Bab III. Akuntabilitas Kinerja**

1. *Menyajikan realisasi per triwulan hingga triwulan terakhir yang dilaporkan*
2. *Membandingkan realisasi kumulatif s.d. triwulan n dengan target akhir tahun*
3. *Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan serta alternatif solusi yang telah dan akan dilakukan*

**Bab IV. Catatan Atasan Langsung**

*Menyajikan hasil evaluasi kinerja atasan langsung dan rekomendasi untuk peningkatan kinerja*

| | |
|---|---|
| Atasan langsung | Tulungagung..... |
| ..... | Pejabat yang Membuat Laporan |
| ..... | ..... |

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG
NOMOR : 80 TAHUN 2022
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2022

**FORMAT KERTAS KERJA FORUM KINERJA**

**TINGKAT PEMERINTAH DAERAH**

**NAMA PD**

**SEMESTER I TAHUN XXXX**

## A. EVALUASI CAPAIAN KINERJA

| No. | IKU | Target | Kinerja s/d Semester I | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Realisasi | % Capaian |
| | | | | |
| | | | | |

*Beri penjelasan ringkas tentang*

1. *penyebab keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian target kinerja (diluar faktor anggaran)*
2. *upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja yang akan dilakukan di Semester II)*

## B. INOVASI DAN PENGHARGAAN

- *Diisi daftar inovasi yang mendukung pencapaian IKU serta diskripsi singkat*
- *Diisi daftar penghargaan dari instansi eksternal yang diterima dalam urusan PD pada tahun 2021 dan 2022*

## C. EVALUASI CAPAIAN ANGGARAN

| No. | Program/Kegiatan | Pagu Anggaran | Realisasi Anggaran s/d Semeter I |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

*Diisi pagu anggaran tahun 2022 dan capaian realiasi anggaran sampai dengan semester I tahun 2022*

**D. SARAN DAN MASUKAN UNTUK PENINGKATAN KINERJA**

Berdasarkan paparan yang telah dilakukan pada Hari.....
Tanggal.....terdapat beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti yaitu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kepala Perangkat Daerah

.....

Pimpinan Dialog Kinerja

.....

.....

BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO