



**BUPATI BONE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE  
NOMOR 11 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BONE**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONE,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran I dan Lampiran II 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, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja Dan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 dan Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21)
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor );
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi

- Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor );
  13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor );
  14. Peraturan Menteri Negara 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 );
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BONE**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bone.

4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bone.
7. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Bone.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bone selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan Undang-Undang.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten Bone yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan Organisasi;
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan Administrai pada instansi pemerintah.

19. Tujuan adalah suatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun;
20. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurung waktu yang lebih pendek dari tujuan;
21. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan;
22. Kinerja adalah keluaran (output)/hasil (outcome) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
23. Kinerja proses adalah seluruh kegiatan/tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan;
24. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan;
25. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsi keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
26. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), 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.
27. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
28. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber

daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan perangkat daerah.

29. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.
30. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
31. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis organisasi yang merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
32. Perjanjian Kinerja atau disebut kontrak kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/tuga yang disertai dengan indikator kinerja.
33. Pejabat Struktural adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah dari yang tertinggi (Eselon II) hingga yang terendah (Eselon IV);
34. 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 Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana Menyusun Perjanjian Kinerja secara berjenjang pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Setiap Instansi Pemerintah menyusun Laporan Kinerja sebagai media pertanggungjawaban dan sebagai perwujudan kewajiban untuk

mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/kegiatan yang telah diamanatkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi atas target kinerja yang telah diperjanjikan

### **Pasal 3**

- (1) Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Peraturan Bupati ini, bertujuan sebagai;
  - a. Pedoman bagi Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Struktural Eselon II (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama), Pejabat Eselon III (Pejabat Administrator), Pejabat Eselon IV (Pejabat Pengawas), dan Pejabat Fungsional serta Pejabat Pelaksana dalam menyusun Perjanjian Kinerja untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki.
  - b. Pedoman dalam menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kerja yang telah ditetapkan Pemerintah Kabupaten Bone dan Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja Bertujuan Sebagai:
  - a. Tolak ukur yang bersifat bulanan dan/atau tribulanan dan/atau semesteran dan/atau tahunan antara penerima amanah dan pemberi amanah, yaitu berupa Perjanjian Kinerja dalam rangka mendukung pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - b. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk

- meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- c. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
  - d. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
  - e. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
  - f. Sebagai salah satu dasar Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (TPP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone, dan;
  - g. Pedoman dalam menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja atau Kontrak Kerja yang telah ditetapkan Pemerintah Kabupaten Bone dan Perangkat Daerah.

#### **Pasal 5**

Penyusunan Laporan Kinerja bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai, serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

#### **Pasal 6**

- (1) Masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Struktural Eselon II (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama), Pejabat Eselon III (Pejabat Administrator), Pejabat Eselon IV (Pejabat Pengawas) dan Pejabat Fungsional serta Pejabat Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas kevalidan dan keabsahan data capaian kinerja yang dilaporkan dalam dokumen Laporan Kinerja pada instansinya.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone  
pada tanggal 23 Januari 2019

**BUPATI BONE,**



**A. FAHSAR M. PADJALANGI**

SUDAH DITELITI OLEH TIM KHUSUS PENYELARAS	
N A M A	PARAF
1. Drs. H. A. AMAR MARUF P, M.Si	
2. Drs. H. A. MUH. YAMIN T, M.Si	
3. ANWAR, SH., M.Si, MH	
4. A. ERNI, SH., M.Si	
5. RAMLI, SH	

Diundangkan di Watampone  
pada tanggal 23 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,**



**A. SURYA DARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2019 NOMOR 11**

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BONE**

**NOMOR 11 TAHUN 2019**

**TANGGAL 23 JANUARI 2019**

**PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BONE**

**A. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA**

**1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja**

**a. Perjanjian Kinerja Bupati**

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

**b. Perjanjian Kinerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD):**

**1) Kepala SKPD:**

Perjanjian Kinerja Kepala SKPD disusun oleh Kepala SKPD, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD dan Bupati;

**2) Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau setara Eselon III:**

Perjanjian Kinerja Eselon III disusun oleh Pejabat Eselon III, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan Kepala SKPD/atasan langsungnya (eselon II);

**3) Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi atau setara Eselon IV:**

Perjanjian Kinerja Eselon IV disusun oleh Pejabat Eselon IV, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Eselon IV dan atasan langsungnya (Eselon III);

**4) Pejabat Fungsional:**

Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional disusun oleh Pejabat Fungsional, kemudian ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional;

**5) Pejabat Pelaksana:**

Perjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana disusun oleh Pejabat Pelaksana, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana dan atasan langsungnya (Eselon IV);

**c. Selain yang diatur di atas, Kepala SKPD dapat memperluas praktek penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai kebijakan internal SKPD.**

## 2. Waktu Penyusunan

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

## 3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

- a. Perjanjian Kinerja Bupati menyajikan sasaran RPJMD dan Indikator Kinerja RPJMD (Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah/Indikator Kinerja Sasaran RPJMD);
- b. Perjanjian Kinerja Kepala SKPD menyajikan Sasaran Renstra dan Indikator Renstra (Indikator Kinerja Utama SKPD) dan indikator lain yang relevan;
- c. Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau setara Eselon III menyajikan Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program (Indikator hasil/Outcome) dan indikator lain yang relevan;
- d. Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi atau setara Eselon IV menyajikan Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan (Indikator Kinerja keluaran/output kegiatan);
- e. Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional menyajikan Sasaran Kegiatan/aktifitas/pekerjaan dan indikator kinerja kegiatan/aktifitas/pekerjaan (Indikator Kinerja Individu) sesuai dengan uraian tugas Jabatan Fungsional sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. Perjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana menyajikan sasaran kegiatan/aktifitas/pekerjaan dan indikator kinerja kegiatan/aktifitas/pekerjaan (indikator kinerja Individu sesuai tugas dan fungsinya (Uraian tugas hasil Analisis Jabatan).

## B. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam Perjanjian Kinerja tersebut.

### 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- 1) Bupati terdapat pada Form 1;

2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada Form

3) Non Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada Form

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 Form berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

1) Bupati terdapat pada Form 4;

2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada Form 5;

3) Non Kepala SKPD (Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau Eselon III dan Lurah/Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi/atau Eselon IV) terdapat pada Form 6;

4) Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana terdapat pada Form 7;

3. Bagi Satuan Kerja 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.

C. 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.

Form 1 (Contoh Perjanjian Kinerja Bupati)



**BUPATI BONE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

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

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

**Nama** : .....  
**Jabatan** : **Bupati Bone**

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 pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bone Tahun .....

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami

Watampone,  
**BUPATI BONE**

.....

Form 2 (Contoh Perjanjian Kinerja Kepala SKPD)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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.

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  
.....(atasan langsungnya)

Watampone, .....  
Pihak Pertama  
.....(jabatannya)

.....  
Pangkat :  
NIP :

.....  
Pangkat :  
NIP :

Form 3 (Contoh Perjanjian Kinerja Non Kepala SKPD)



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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.

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  
.....(atasan langsungnya)

Watampone, .....  
Pihak Pertama  
.....(jabatannya)

.....  
Pangkat :  
NIP :

.....  
Pangkat :  
NIP :

Form 4 (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Bupati)

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BONE**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Target Kinerja Akhir RPJMD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.
3.	Rp.
Jumlah	Rp.

Watampone,  
BUPATI BONE

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi nomor 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 Pemerintah Daerah/Indikator sasaran RPJMD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;

4. Pada kolom (4) diisi dengan Satuan masing-masing indikator (contoh Indeks, rasio, %, dll);
5. Pada kolom (5) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
6. Pada kolom (6) diisi dengan Jumlah target kinerja yang akan dicapai pada periode akhir RPJMD;
7. Pada kolom Program diisi dengan nama program pemerintah daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
8. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan disertai dengan asal anggaran dari (APBD/APBN).

Form 5 (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala SKPD)

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

**KEPALA .....**

**.....(SKPD)**

**KABUPATEN BONE**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>

Program

Anggaran

1.

Rp.

2.

Rp.

3.

Rp.

Jumlah

Rp.

Pihak Kedua

Watampone,

Pihak Pertama

.....

.....

.....  
Pangkat : .....

NIP : .....

.....  
Pangkat : .....

NIP : .....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis SKPD 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 SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan Satuan masing-masing indikator (contoh Indeks, rasio, %, dll);
5. Pada kolom (5) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut disertai dengan asal anggaran dari (APBD/APBN).

Form 5 (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Non Kepala SKPD, Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau Eselon III dan Lurah/Sub bagian/Sub Bidang/Seksi/atau Eselon IV)

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

**KEPALA .....**

**.....(SKPD)**

**KABUPATEN BONE**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program

Anggaran

1.

Rp.

2.

Rp.

3.

Rp.

Jumlah

Rp.

Pihak Kedua

Watampone,

Pihak Pertama

.....

.....

Pangkat : .....

Pangkat : .....

NIP : .....

NIP : .....

Penjelasan pengisian lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Non Kepala SKPD (Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris atau Eselon III :

- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
  - b. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
  - c. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - d. Pada kolom (4) diisi dengan Satuan masing-masing indikator (contoh Tingkat, %, dll);
  - e. Pada kolom (5) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
  - f. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran;
  - g. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut disertai asal anggaran dari (APBD / APBN).
2. Lurah/Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi atau Eselon IV
- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
  - b. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
  - c. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran kegiatan atau kondisi yang ingin diwujudkan;
  - d. Pada kolom (4) diisi dengan Satuan masing-masing indikator (contoh Dokumen, Buku, Kegiatan, dll);
  - e. Pada kolom (5) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
  - f. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran;
  - g. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut disertai asal anggaran dari (APBD/APBN).

SUDAH DITELITI OLEH TIM KHUSUS PENYELARAS	
N A M A	PARAF
1. Drs. H. A. AMAR MARUF P, M.Si	
2. Drs. H. A. MUH. YAMIN Y, M.Si	
3. ANWAR, SH., M.Si, MH	
4. A. ERNI, SH., M.Si	
RAMLI, SH.	

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BONE**

**NOMOR 11 TAHUN 2019**

**TANGGAL 23 JANUARI 2019**

**PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BONE**

**PETUNJUK TEKNIS**

**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**A. Format Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja dan menyajikan informasi tentang :

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

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.

**B. Penyampaian Laporan Kinerja**

1. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Gubernur Sulawesi Selatan, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
2. Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Perangkat Daerah kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

**C. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang ditargetkan dengan realisasinya. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala bulanan/triwulan/semesteran/tahunan. Namun yang disajikan dalam Laporan Kinerja adalah

hasil pengukuran kinerja tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

#### D. 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.

### 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 dan Perjanjian Kinerja

Pada bab ini diuraikan secara singkat Rencana Strategis dan 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 bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran (Sekurang - kurangnya) :

- 1) Pengukuran Kinerja;
- 2) Perjanjian Kinerja;
- 3) Matriks Rencana Strategis;
- 4) Lain-lain yang dianggap perlu

SUDAH DITELITI OLEH TIM KHUSUS PENYELARAS	
NAMA	PARAF
1. Drs. H. A. AMAR MAUFU P, M.Si	
2. Drs. H. A. MUH. YUSMAN T, M.Si	
3. ANWAR, SH., M.Si, MH	
4. A. ERNI, SH, M.Si	

**BUPATI BONE,** 

  
**A. FAHSAR M. PADJALANGI**

