

**SALINAN**



**PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN WALIKOTA BATU  
NOMOR 20 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN  
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BATU,**

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu adanya petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara atas laporan kinerja instansi pemerintah;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut 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, perlu menyusun Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat : 1. 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 3848);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu;
5. Inspektorat adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawasan daerah terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program .
8. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih tinggi kepada pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
9. Rencana Aksi Atas Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah Dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
10. Laporan Kinerja adalah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang di percayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara /lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan perangkat daerah.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
14. Indikator kerja utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
15. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.
16. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
17. Pelaporan reviu adalah rangkaian aktivitas yang dititik beratkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada intinya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan, atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud dan Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja dan Reviu Laporan Kinerja.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

Ruang Lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:

1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
2. Rencana Aksi;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
5. Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

**BAB IV**  
**PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN**  
**PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah**  
**Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD);
  - b. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah; dan
  - c. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 3) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja program dan anggaran.
- 4) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 5**

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan Walikota kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja.

## **Pasal 6**

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian Pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan, dan sasaran; dan
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

## **Bagian Kedua**

### **Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja**

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota menyusun dokumen perjanjian kinerja perangkat daerah/unit kerja paling lambat satu bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Dalam Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
  - d. Dokumen Penganggaran dan/atas Pelaksanaan Anggaran.

- (3) Dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisikan sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja beserta program dan anggaran.
- (4) Format Pernyataan dan lampiran dokumen perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.
- (5) Format Pernyataan dan Lampiran dokumen perjanjian kinerja unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Ini.

### **Pasal 8**

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditandatangani oleh Walikota dan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditandatangani oleh pimpinan perangkat daerah dan pimpinan unit kerja.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah, disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batu.

### **Pasal 9**

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilakukan revisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan, dan sasaran; dan

- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### **Bagian Ketiga**

#### **Rencana Aksi**

##### **Pasal 10**

- (1) Setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Walikota, Perangkat Daerah/Unit Kerja diwajibkan untuk menyusun rencana aksi.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan target secara periodik atas kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub-Kegiatan setiap periode yang dilakukan dalam rangka mencapai kinerja.
- (3) Format Rencana Aksi atas Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keempat**

#### **Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah/Unit Kerja**

##### **Pasal 11**

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja terjadi dengan kinerja yang diharapkan.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap triwulan dan tahunan.
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Batu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

- (4) Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam Laporan Kinerja harus menggambarkan posisi kinerja Instansi Pemerintah.
- (5) Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja harus dipantau pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
- (6) Bentuk Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB V**

### **LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaporan Kinerja Daerah**

#### **Pasal 12**

- (1) Setiap akhir tahun daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Walikota menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Tim penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah merekap dan mengolah Laporan Kinerja Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Walikota menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Walikota bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Kinerja Pemerintah Daerah.

### **Pasal 13**

- (1) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. Perjanjian Kinerja; dan
  - b. Lain-lain yang dianggap perlu.

### **Pasal 14**

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dikirimkan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

### **Bagian Kedua**

#### **Laporan Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja**

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyusun pedoman atau standar operasional prosedur pengumpulan data dan pengolahan data kinerja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kinerja.
- (3) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Laporan Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja selanjutnya menjadi bahan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

## **Pasal 16**

- (1) Format Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Lampiran sebagai berikut:
  - a. Perjanjian Kinerja; dan
  - b. Lain-lain yang dianggap perlu.

## **BAB VI**

### **TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

## **Pasal 17**

- (1) Pihak yang melaksanakan reviu adalah aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk pada inspektorat.
- (2) Waktu pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan menyusun laporan kinerja.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan reviu terdiri dari:
  - a. metode pengumpulan data/informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam laporan kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Kota dengan perencanaan strategis unit di bawahnya terutama dalam keselarasan sasaran indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. penyusunan kertas kerja reviu setidaknya mencakup sebagaimana dimaksud pada huruf (a)

dan (b), hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan serta hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu; dan

d. pereviu membuat Surat Pernyataan telah di reviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

(5) Bentuk Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(6) Contoh formulir Check List Reviu sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota Ini.

**BAB VII**  
**PENUTUP**  
**Pasal 18**

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar Setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batu.

Ditetapkan di Batu  
pada tanggal 14 Maret 2019

**WALIKOTA BATU,**

**TTD**

**DEWANTI RUMPOKO**

Diundangkan di Batu  
pada tanggal 14 Maret 2019  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,**

**TTD**

**ZADIM EFFISIENSI**

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2019 NOMOR 20/E

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
PEMERINTAH KOTA BATU**



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

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

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja 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.

.....,

**WALIKOTA BATU**

.....

.....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN  
PEMERINTAH KOTA BATU**

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

- |    |         |          |
|----|---------|----------|
|    | Program | Anggaran |
| 1. |         | Rp. .... |
| 2. |         | Rp. .... |

Batu,.....

**WALIKOTA BATU**

( ..... )

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Kota 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 target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut;
- 5) pada kolom (5) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja
- 6) pada kolom program diisi dengan nama program Pemerintah Kota yang terkait sasaran yang akan dicapai; dan
- 7) pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

---

**WALIKOTA BATU,**

**TTD**

**DEWANTI RUMPOKO**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
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 : **Nama Kepala SKPD**  
Jabatan: Jabatan Kepala SKPD

selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : **Nama Walikota Batu**  
Jabatan: Walikota Batu

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 pihak 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.

Batu,.....

**WALIKOTA BATU**

**KEPALA SKPD**

.....

.....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

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

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

Batu, 20.....

**WALIKOTA BATU**

**KEPALA SKPD**

( ..... )

( ..... )

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) pada kolom (1) diisi nomor 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 target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh SKPD pada tahun tersebut
- 5) pada kolom (5) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja
- 6) pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis; dan
- 7) pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program tersebut.

**WALIKOTA BATU,**

**TTD**

**DEWANTI RUMPOKO**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
UNIT KERJA.....**



**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 : **Nama pimpinan Unit Kerja**  
Jabatan: Jabatan pimpinan Unit Kerja

selanjutnya disebut Pihak Pertama,

Nama : **Nama Atasan Pimpinan Unit kerja**  
Jabatan: Jabatan Atasan Pimpinan unit kerja  
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 pihak 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.

Batu,.....

Jabatan Atasan Pimpinan Unit Kerja

Nama Pimpinan Unit Kerja

.....

.....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**UNIT KERJA**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program/Kegiatan

Anggaran

1. .... Rp. ....  
2. .... Rp. ....

Batu, ..... 20.....

Jabatan Atasan Pimpinan Unit Kerja  
Kerja

Nama Pimpinan Unit

( ..... )

( ..... )

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan Unit Kerja sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada Tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari Unit Kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Kerja pada tahun tersebut
- 5) pada kolom (5) diisi dengan satuan target dari indikator kinerja
- 6) pada kolom program diisi dengan nama program/kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis; dan
- 7) pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program tersebut.

**WALIKOTA BATU,**

TTD

**DEWANTI RUMPOKO**





- 6) pada Kolom (VI) diisi dengan Indikator Program dan Kegiatan yang digunakan untuk menunjang Pencapaian Kinerja Organisasi;
  - 7) pada Kolom (VII) diisi dengan angka target program/kegiatan yang akan dicapai;
  - 8) pada Kolom (VIII) diisi dengan Rencana Aksi pelaksanaan Program/Kegiatan yang akan dicapai;
  - 9) pada Kolom (IX) diisi dengan Jumlah atau Nilai Anggaran pada Program/Kegiatan yang bersangkutan;
  - 10) pada Kolom (X) diisi dengan Penanggung Jawab pelaksanaan Program/Kegiatan; dan
  - 11) pada Kolom (XI) diisi dengan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.
- 

**WALIKOTA BATU,**

**DEWANTI RUMPOKO**

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA**

**Perangkat Daerah/Unit Kerja :**  
**Tahun :**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	CARA PENGUKURAN INDIKATOR SASARAN	TARGET	TRIWULAN		KET	PROGRAM	PAGU RP.	TRIWULAN		KET
					REALISASI	%				REALISASI	%	
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) pada kolom (I) diisi nomor urut;
- 2) pada kolom (II) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah/Unit Kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 3) pada kolom (III) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari SKPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
- 4) pada kolom (IV) diisi dengan Formula rumus/cara pengukuran Indikator Sasaran;
- 5) pada Kolom (V) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 6) pada Kolom (VI) diisi dengan raelisasi dari masing-masing Indikator kinerja;
- 7) pada Kolom (VII) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
- 8) pada Kolom (VIII) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- 9) pada Kolom (IX) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;

- 10) pada Kolom (X) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
  - 11) pada Kolom (XI) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam tribulan tersebut;
  - 12) pada Kolom (XII) diisi dengan persentase Pencapaian target anggaran dari masing-masing program kegiatan (realisasi/target x 100 %; dan
  - 13) pada Kolom (XIII) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana.
- 

**WALIKOTA BATU,**

**DEWANTI RUMPOKO**

## **FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH**

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

### **BAB I Pendahuluan**

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

### **BAB II Perencanaan Kinerja**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

### **BAB III Akuntabilitas Kinerja**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standart nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### **B. Realisasi Anggaran**

Pada Sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi 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; dan
  2. Lain-lain yang dianggap perlu
- 

**WALIKOTA BATU,**

**DEWANTI RUMPOKO**

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KOTA BATU  
TAHUN ANGGARAN.....**

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Batu untuk Tahun Anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja substansi Informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Batu

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal,bulan,tahun)

**INSPEKTUR KOTA BATU,**

**Nama.....**

**NIP**

---

**WALIKOTA BATU,**

**DEWANTI RUMPOKO**

## Lampiran VIII Peraturan Walikota Batu

Nomor : Tahun 2019

Tanggal : Maret 2019**Check List Reviu**

No	Pernyataan		Check list	
I	Format	1	Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP	
		2	LKj telah menyajikan target kinerja	
		3	LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai	
		4	Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	
		5	Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	
		6	Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme penyusunan	1	LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	
		2	Informasi yang disampaikan dalam LKJ telah didukung dengan data yang memadai	
		3	Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj	
		4	Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data / informasi di setiap unit kerja	
		5	Data / informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya	
		6	Analisis / penjelasan dalam LKj telah di ketahui oleh unit kerja terkait	

No	Pernyataan		Check list
		7 LKJ IP bulanan merupakan gabungan	
III	Subtansi	1 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	
		2 Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis	
		3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak,maka terdapat penjelasan yang memadai	
		4 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja	
		5 Tujuan/sasaran dalam Lkj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja utama	
		6 Jika butir 4 dan 5 jawaban tidak,maka terdapat penjelasan yang memadai	
		7 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu,standar nasional dan sebagai nya yang bermanfaat	
		8 IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan / sasaran	
		9 Jika tidak telah terdapat penjelasan yang memadai	
		10 IKU dan IK telah SMART	

**WALIKOTA BATU,**

**DEWANTI RUMPOKO**