



**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 51 TAHUN 2020  
TENTANG

PENDAYAGUNAAN APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa Pemerintah Kalurahan merupakan organisasi paling rendah yang langsung bersentuhan dengan masyarakat sehingga kemampuan dan kapasitas Aparatur Pemerintah Kalurahan memegang peranan yang sangat penting agar dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas;
  - b. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan Aparatur Pemerintah Kalurahan kepada masyarakat perlu pendayagunaan Aparatur Pemerintah Kalurahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Kalurahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;
  7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemerintahan Kalurahan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penetapan Kalurahan;
  9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDAYAGUNAAN APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dan Pamong Kalurahan dan dapat dibantu Unsur Staf Pamong Kalurahan.
2. Kalurahan adalah desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
5. Lurah adalah Pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pemerintah Daerah.

6. Pamong Kalurahan adalah perangkat yang membantu Lurah dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Kalurahan, dan unsur pendukung tugas Lurah dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.
7. Unsur Staf Pamong Kalurahan adalah pembantu Pamong Kalurahan dan/atau diperbantukan sebagai staf administrasi Badan Permusyawaratan Kalurahan.
8. Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Kalurahan adalah serangkaian upaya peningkatan kapasitas, pengayaan tugas, mutasi jabatan, dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas.
9. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Kalurahan adalah upaya peningkatan kompetensi yang terdiri dari peningkatan wawasan atau pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku kerja.
10. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang menentukan capaian kinerja seseorang secara optimal.
11. Mutasi jabatan adalah upaya memindahtugaskan jabatan Pamong Kalurahan tertentu ke dalam jabatan Pamong Kalurahan lain yang berkedudukan setara kecuali Dukuh dengan berdasarkan kriteria ketentuan atau persyaratan.
12. Kinerja pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintah Kalurahan adalah capaian pelaksanaan ketugasan sesuai tugas dan fungsi atau sesuai uraian jabatan.
13. Evaluasi kinerja pelaksanaan tugas adalah penilaian terhadap capaian pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintah Kalurahan sesuai dengan aspek penilaian.
14. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu memberikan arah dan pedoman dalam pendayagunaan Aparatur Pemerintah Kalurahan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu:
  - a. meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
  - b. meningkatkan kualitas pelayanan Aparatur Pemerintah Kalurahan kepada masyarakat.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Kalurahan;
- b. mutasi jabatan Pamong Kalurahan; dan
- c. kinerja pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintah Kalurahan.

## BAB II

PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR  
PEMERINTAH KALURAHAN

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintah Kalurahan melakukan upaya peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Kalurahan.
- (2) Pemerintah Kalurahan memfasilitasi peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Kalurahan.
- (3) Aparatur Pemerintah Kalurahan wajib mengikuti program peningkatan kapasitas yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemerintah Daerah, dan/atau Pemerintah Kalurahan.

- (4) Program peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Kalurahan dilakukan dengan mempertimbangkan kompetensi, integritas, dan moralitas.
- (5) Program peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. peningkatan kapasitas awal masa tugas; dan
  - b. peningkatan kapasitas dalam masa tugas.
- (6) Peningkatan kapasitas dalam masa tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b antara lain dalam bentuk:
  - a. bimbingan teknis;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. seminar;
  - d. kursus;
  - e. penataran;
  - f. konsultasi; dan/atau
  - g. Pawiyatan Pamong.
- (7) Program peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Kalurahan dapat dilakukan dengan metode:
  - a. klasikal;
  - b. non klasikal;
  - c. *e-learning*;
  - d. bimbingan di tempat kerja;
  - e. pelatihan jarak jauh; atau
  - f. metode lainnya yang memungkinkan untuk diterapkan.
- (8) Program peningkatan kapasitas dapat dilengkapi dengan kegiatan kunjungan lapangan (*benchmarking*) untuk mempelajari tata kelola penyelenggaraan pemerintahan kalurahan pada praktisi terbaik (*best practice*).
- (9) Pembiayaan program peningkatan kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan, dan/atau sumber lain yang sah.

Bagian Kedua  
Peningkatan Kapasitas Lurah

Paragraf 1  
Peningkatan Kapasitas Awal Masa Tugas

Pasal 5

- (1) Lurah terpilih yang telah dilantik wajib mengikuti peningkatan kapasitas awal masa tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Lurah yang belum pernah mengikuti peningkatan kapasitas awal masa tugas wajib mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Peningkatan kapasitas awal masa tugas Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan.
- (4) Selain peningkatan kapasitas awal masa tugas Lurah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, Lurah juga wajib mengikuti peningkatan kapasitas awal masa tugas apabila Pemerintah atau Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan dan mengundang dalam kegiatan tersebut.

Paragraf 2  
Peningkatan Kapasitas Dalam Masa Tugas

Pasal 6

- (1) Lurah wajib mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas dalam masa tugas yang khusus ditujukan untuk Lurah.
- (2) Peningkatan kapasitas dalam masa tugas untuk Lurah antara lain dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6).

Bagian Ketiga  
Peningkatan Kapasitas Pamong Kalurahan

Paragraf 1  
Peningkatan Kapasitas Awal Masa Tugas

Pasal 7

- (1) Pamong Kalurahan yang telah diangkat wajib mengikuti peningkatan kapasitas awal masa tugas yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Peningkatan kapasitas awal masa tugas Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Kalurahan dan/atau Kapanewon.
- (3) Peningkatan kapasitas awal masa tugas Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan setelah terpenuhi jumlah tertentu yang memadai agar lebih efektif dan efisien.
- (4) Selain peningkatan kapasitas awal masa tugas Pamong Kalurahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, Pamong Kalurahan juga wajib mengikuti peningkatan kapasitas awal masa tugas apabila Pemerintah atau Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menyelenggarakan dan mengundang dalam kegiatan dimaksud.

Paragraf 2  
Peningkatan Kapasitas Dalam Masa Tugas

Pasal 8

- (1) Pamong Kalurahan wajib mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas dalam masa tugas yang ditujukan langsung untuk Pamong Kalurahan tertentu sesuai bidang tugasnya atau atas perintah Lurah.



- (2) Peningkatan kapasitas dalam masa tugas untuk Pamong Kalurahan antara lain dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6).
- (3) Pemerintah Kalurahan dapat menyelenggarakan peningkatan kapasitas dalam masa tugas untuk Pamong Kalurahan.

#### Bagian Keempat

#### Peningkatan Kapasitas Unsur Staf Pamong Kalurahan

##### Paragraf 1

#### Peningkatan Kapasitas Awal Masa Tugas

##### Pasal 9

- (1) Unsur Staf Pamong Kalurahan yang telah diangkat wajib mengikuti peningkatan kapasitas awal masa tugas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kalurahan.
- (2) Peningkatan kapasitas awal masa tugas Unsur Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan bersama dengan Kalurahan lain.

##### Paragraf 2

#### Peningkatan Kapasitas Dalam Masa Tugas

##### Pasal 10

- (1) Unsur Staf Pamong Kalurahan wajib mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas dalam masa tugas yang ditujukan langsung untuk Unsur Staf Pamong Kalurahan atas perintah Lurah atau atas perintah Pamong Kalurahan.
- (2) Peningkatan kapasitas dalam masa tugas untuk Unsur Staf Pamong Kalurahan antara lain dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) kecuali huruf g.

BAB III  
MUTASI JABATAN PAMONG KALURAHAN

Pasal 11

- (1) Lurah dapat melakukan mutasi jabatan Pamong Kalurahan.
- (2) Mutasi jabatan Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Pamong Kalurahan dalam kedudukan jabatan yang setara yaitu Panata Laksana sarta Pangripta, Danarta, Jagabaya, Ulu-Ulu, dan Kamituwa.
- (3) Mutasi jabatan Pamong Kalurahan dapat dilakukan untuk mengisi jabatan Pamong Kalurahan yang kosong atau mutasi antar jabatan yang terisi.
- (4) Lurah melakukan mutasi jabatan Pamong Kalurahan dengan mempertimbangkan kapasitas dan kompetensi Pamong Kalurahan terhadap bidang tugas yang akan dilaksanakan.

Pasal 12

- (1) Sebelum melakukan mutasi jabatan Pamong Kalurahan, Lurah mengkomunikasikan dengan Pamong Kalurahan yang akan dimutasi dan berkonsultasi secara tertulis dengan Panewu.
- (2) Panewu melakukan pencermatan dan verifikasi terhadap permohonan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal mutasi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendukung optimalisasi kinerja Pemerintah Kalurahan, maka Panewu wajib memberikan rekomendasi tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya permohonan konsultasi dari Lurah.
- (4) Rekomendasi tertulis dari Panewu digunakan sebagai dasar bagi Lurah untuk melakukan mutasi jabatan Pamong Kalurahan.

Pasal 13

- (1) Setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari Panewu, Lurah menerbitkan Keputusan Lurah mengenai mutasi jabatan Pamong Kalurahan dari jabatan lama ke dalam jabatan baru.
- (2) Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk pengambilan sumpah, pelantikan dan/atau serah terima jabatan Pamong Kalurahan dalam jabatan baru.

Pasal 14

- (1) Pamong Kalurahan yang dilakukan mutasi jabatan dapat diikutsertakan dalam program peningkatan kapasitas selain peningkatan kapasitas awal masa tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Peningkatan kapasitas Pamong Kalurahan yang dilakukan mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi terutama terkait teknis tugas dan fungsi jabatannya yang baru.
- (3) Peningkatan kapasitas Pamong Kalurahan yang dilakukan mutasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pemerintah Kalurahan.

BAB IV

KINERJA PELAKSANAAN TUGAS  
APARATUR PEMERINTAH KALURAHAN

Bagian Kesatu

Aspek Kinerja Pelaksanaan Tugas

Paragraf 1

Aspek Sikap Disiplin

Pasal 15

- (1) Seluruh Aparatur Pemerintah Kalurahan wajib mematuhi disiplin kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Aspek sikap disiplin Aparatur Pemerintah Kalurahan merupakan kedisiplinan terhadap jam kerja dan hari kerja kantor Pemerintah Kalurahan.

- (3) Aspek sikap disiplin Aparatur Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bahan evaluasi dan penilaian sikap disiplin sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan.

Paragraf 2  
Aspek Sasaran Kinerja

Pasal 16

- (1) Aspek sasaran kinerja Aparatur Pemerintah Kalurahan terdiri dari:
- a. aspek sasaran kinerja Lurah;
  - b. aspek sasaran kinerja Pamong Kalurahan; dan
  - c. aspek sasaran kinerja Unsur Staf Pamong Kalurahan.
- (2) Aspek sasaran kinerja Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi penyusunan dokumen berupa Pernyataan Sasaran Kinerja Lurah.
- (3) Pernyataan Sasaran Kinerja Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat rencana program, *output*, dan target pelaksanaan program setiap tahun anggaran.
- (4) Aspek sasaran kinerja Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b pada masing-masing jabatan meliputi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Pamong Kalurahan.
- (5) Aspek sasaran kinerja Unsur Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Unsur Staf Pamong Kalurahan.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) memuat rencana kegiatan, *output*, dan target pelaksanaan kegiatan setiap tahun anggaran sesuai tugas dan fungsi masing-masing Pamong Kalurahan dan Unsur Staf Pamong Kalurahan.
- (7) Contoh, format, dan bentuk Pernyataan Sasaran Kinerja Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Contoh, format, dan bentuk Perjanjian Kinerja Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan Perjanjian Kinerja Unsur Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Indikator Kinerja Pelaksanaan Tugas

#### Paragraf 1

##### Indikator Sikap Disiplin

#### Pasal 17

- (1) Indikator sikap disiplin dinilai berdasarkan ketepatan waktu jam kerja dan tingkat kehadiran pada jam pelayanan dan hari kerja kantor Pemerintah Kalurahan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketepatan waktu jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu ketepatan waktu masuk kerja dan ketepatan waktu pulang kerja yang dibuktikan dengan melakukan perekaman pada alat presensi.
- (3) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu jumlah hari kehadiran pada hari kerja kantor Pemerintah Kalurahan yang dibuktikan dengan melakukan perekaman pada alat presensi.

#### Paragraf 2

##### Indikator Capaian Sasaran Kinerja

#### Pasal 18

- (1) Indikator capaian sasaran kinerja Lurah dinilai berdasarkan capaian *output* sesuai target yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Pernyataan Sasaran Kinerja Lurah.
- (2) Indikator capaian sasaran kinerja Pamong Kalurahan dinilai berdasarkan capaian *output* sesuai target yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Perjanjian Kinerja.

- (3) Indikator capaian sasaran kinerja Unsur Staf Pamong Kalurahan dinilai berdasarkan capaian output sesuai target yang telah ditetapkan sebelumnya dalam Perjanjian Kinerja.

### Bagian Ketiga

#### Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pelaksanaan Tugas

##### Paragraf 1

#### Evaluasi dan Penilaian Sikap Disiplin

##### Pasal 19

- (1) Lurah melakukan evaluasi dan penilaian disiplin Pamong Kalurahan dan Unsur Staf Pamong Kalurahan berdasarkan hasil laporan perekaman kehadiran setiap bulan.
- (2) Lurah menyampaikan laporan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Panewu setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Panewu menyusun rekapitulasi atas hasil laporan perekaman kehadiran Aparatur Pemerintah Kalurahan untuk selanjutnya disampaikan kepada Bupati c.q. Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan kalurahan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Panewu melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap ketaatan pelaksanaan disiplin kerja Pemerintah Kalurahan.
- (5) Dalam hal Aparatur Pemerintah Kalurahan tidak menaati pelaksanaan disiplin kerja, maka diberikan sanksi.
- (6) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa teguran lisan oleh pejabat yang berwenang yang diberikan dalam hal:
  - a. tingkat ketidakhadiran atau tidak melakukan presensi pada jam masuk dan/atau jam pulang kantor mencapai paling kurang 20% (dua puluh perseratus) dalam 1 (satu) bulan tanpa adanya keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;

- b. tingkat ketidaktepatan waktu presensi kehadiran pada jam masuk dan/atau jam pulang kantor mencapai paling kurang 30% (tiga puluh perseratus) dalam 1 (satu) bulan tanpa adanya keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
  - c. akumulasi dari tingkat ketidakhadiran atau tidak melakukan presensi pada jam masuk dan/atau jam pulang kantor dan tingkat ketidaktepatan waktu presensi kehadiran pada jam masuk dan/atau jam pulang kantor sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b mencapai paling kurang 40% (empat puluh perseratus) dalam 1 (satu) bulan tanpa adanya keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Dalam hal tidak ada perbaikan setelah teguran lisan, maka diberikan sanksi selanjutnya sebagaimana diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Evaluasi dan Penilaian Capaian Sasaran Kinerja

#### Pasal 20

- (1) Evaluasi dan penilaian capaian sasaran kinerja Pamong Kalurahan dan Unsur Staf Pamong Kalurahan dilaksanakan oleh Lurah yang secara teknis dibantu oleh Carik paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Evaluasi dan penilaian capaian sasaran kinerja Pamong Kalurahan dan Unsur Staf Pamong Kalurahan merupakan pengukuran terhadap hasil capaian kinerja dibandingkan dengan rencana kegiatan, *output* dan target pelaksanaan kegiatan setiap Tahun Anggaran yang sebelumnya telah dituangkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (3) Evaluasi dan penilaian capaian sasaran kinerja Pamong Kalurahan menjadi salah satu materi dalam penyusunan dokumen Laporan Lurah.
- (4) Evaluasi dan penilaian capaian kinerja Pamong Kalurahan dan Unsur Staf Pamong Kalurahan merupakan bentuk pembinaan dan pengawasan oleh Lurah.
- (5) Evaluasi dan penilaian capaian sasaran kinerja Lurah dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan kalurahan dan Panewu atas nama Bupati, sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan.

- (6) Contoh, format, dan bentuk evaluasi dan penilaian capaian sasaran kinerja Pamong Kalurahan dan Unsur Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 24 Agustus 2020  
BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO


Diundangkan di Wates  
pada tanggal 24 Agustus 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**TAHUN 2020 NOMOR 51**

**SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA**  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN KULON PROGO,

  
**MUHADJI S.H., M.Hum.**  
NIP. 19720822-199503 1 003



LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 51 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR  
 PEMERINTAH KALURAHAN

A. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERNYATAAN SASARAN KINERJA LURAH.



LURAH .....  
 KAPANEWON.....  
 KABUPATEN KULON PROGO

PERNYATAAN SASARAN KINERJA LURAH

Saya, ....., Lurah ..... menyatakan Sasaran Kinerja Lurah ..... Tahun Anggaran ..... sebagai berikut:

No.	Rencana Program	Output	Target
1		Terlaksananya.....	
2		Tersusunnya.....	
dst			

Demikian Pernyataan ini dibuat untuk saya laksanakan dan pertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Menyaksikan,  
 Bupati Kulon Progo,

(.....)

....., .....

Pembuat Pernyataan,  
 Lurah .....

(.....)

B. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT PERJANJIAN KINERJA PAMONG  
KALURAHAN DAN UNSUR STAF PAMONG KALURAHAN.



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**KAPANEWON .....**  
**PEMERINTAH KALURAHAN .....**  
**.....huruf Jawa.....**  
Jl. .... No... Kode Pos .....  
Telp.....Email.....Website .....

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

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan  
..... tahun ....., saya yang bertanda  
tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan publik,  
saya bersedia dan berjanji untuk melaksanakan Perjanjian Kinerja  
Tahun ..... dalam jangka waktu ..... s/d ..... sebagai  
berikut:

No.	Rencana Kegiatan	Output	Target
1		Terlaksananya.....	
2		Tersusunnya.....	
dst			

Demikian Perjanjian ini dibuat untuk saya laksanakan dan  
pertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Lurah .....

(nama lengkap)

Yang berjanji,

(nama jabatan)

(nama lengkap)

C. CONTOH, BENTUK, DAN FORMAT EVALUASI DAN PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KINERJA PAMONG KALURAHAN DAN UNSUR STAF PAMONG KALURAHAN.



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**KAPANEWON .....**  
**PEMERINTAH KALURAHAN .....**  
*.....huruf Jawa.....*  
 Jl. .... No... Kode Pos .....  
 Telp.....Email.....Website .....

**EVALUASI DAN PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KINERJA**  
**TAHUN .....**

A. Capaian Sasaran Kinerja

Berdasarkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh :

Nama : .....

Jabatan : .....

dalam jangka waktu ..... sampai dengan .....dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Tahun ..... yang telah disusun sebelumnya, berikut ini saya sampaikan penilaian capaian sasaran kinerja yaitu :

No.	Rencana Kegiatan	Output	Target	Realisasi
1		Terlaksananya.....		
2		Tersusunnya.....		
dst				

B. Catatan

Berdasarkan penilaian capaian sasaran kinerja sebagaimana tersebut di atas, saya sampaikan catatan sebagai berikut:

1. ....
2. ....
3. dst.

Demikian Evaluasi dan Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Tahun  
..... ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Lurah .....

(nama lengkap)

---

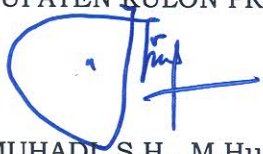
Wates, 24 Agustus 2020

BUPATI KULON PROGO,

**SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA**  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

  
MUHADI, S.H., M.Hum.  
NIP. 19720822 199503 1 003