



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN BABAKANCIKAO

Jl. Abah Mustopa Desa Kadumekar Kode Pos 41151 -. Purwakarta.

PERATURAN CAMAT BABAKANCIKAO

Nomor 2 Tahun 2024

Tentang

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA, PERJANJIAN KINERJA, DAN PELAPORAN KINERJA DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI KECAMATAN BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT BABAKANCIKAO,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Babakancikao Kabupaten Purwakarta, serta dalam rangka perwujudan *good governance*, perlu dikembangkan dan diterapkan sistem pertanggungjawaban yang jelas, terukur dan efektif.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan tentang pedoman teknis penyusunan Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan Pelaporan Kinerja dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pada Kecamatan Babakancikao Kabupaten Purwakarta.
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. 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 Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1569);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1570);
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;

8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 56 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja. (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 56).
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 89 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 89).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA, PERJANJIAN KINERJA, DAN PELAPORAN KINERJA DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI KECAMATAN BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Kecamatan adalah Kecamatan Babakancikao Kabupaten Purwakarta sebagai perangkat daerah selaku unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. Camat adalah Camat Babakancikao Kabupaten Purwakarta
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Babakancikao Kabupaten Purwakarta yang dipimpin oleh Sekretaris Camat, bertugas membantu dan bertanggungjawab kepada Camat.
7. Seksi adalah Seksi di Kecamatan Babakancikao Kabupaten Purwakarta yang dipimpin oleh Kepala Seksi bertugas membantu dan bertanggungjawab kepada Camat.
8. Subbagian adalah Subbagian di Sekretariat Kecamatan Babakancikao Kabupaten Purwakarta yang dipimpin oleh Kepala Subbagian, bertugas membantu dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Camat.
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan Pelaporan Kinerja pada instansi Pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
10. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan melalui system pertanggungjawaban secara periodik.
11. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
12. Rencana Strategis Kecamatan Babakancikao yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Kecamatan Babakancikao adalah dokumen perencanaan Kecamatan Babakancikao untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Kecamatan Babakancikao yang selanjutnya disingkat dengan Renja Kecamatan Babakancikao adalah dokumen perencanaan Kecamatan Babakancikao untuk periode 1 (satu) tahun.

14. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
15. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja individu yang telah diperjanjikan atau direncanakan.
16. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat dengan IKU adalah ukuran keberhasilan utama organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabarantugas dan fungsi organisasi.
17. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
18. Pengelolaan Data Kinerja adalah kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
19. Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja aktivitas dan sumber daya yang perlu dipertanggung jawabkan dalam bentuk satu Laporan Kinerja.
20. Reviu adalah penelaahan oleh APIP atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas sebelum disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
21. Evaluasi adalah kegiatan analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja Pemerintah.
22. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
23. Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
24. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan, program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan.
25. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penerahan 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.
26. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata yang dicerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
28. Sasaran program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis.
29. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
30. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
31. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja Program.

32. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Pasal 2

Pedoman teknis Penyusunan Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan Pelaporan Kinerja dalam Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dipergunakan sebagai acuan bagi Kecamatan dalam menyusun Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Camat ini sebagai pedoman, atau petunjuk teknis bagi kecamatan dalam menyusun Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan Pelaporan Kinerja dalam Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang Lingkup dari Peraturan Camat ini meliputi:

- a. Pedoman teknis penyusunan Renstra dan Renja Kecamatan
- b. Pedoman teknis penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan
- c. Pedoman teknis penyusunan Pelaporan Kinerja Kecamatan.

**BAB IV
PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN
RENSTRA DAN RENJA KECAMATAN**

Pasal 4

- 1) Kecamatan Babakancikao sebagai Perangkat Daerah menyusun Renstra dan Renja Kecamatan Babakancikao.
- 2) Dalam rangka penyusunan Renstra dan Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan Babakancikao melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Bappelitbangda dan pemangku kepentingan.
- 3) Penyusunan Renstra dan Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan memperhatikan surat edaran Bupati yang disampaikan melalui Bappelitbangda Purwakarta dengan tahapan:
 - a. persiapan penyusunan;
 - b. penyusunan rancangan awal;
 - c. penyusunan rancangan
 - d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
 - e. perumusan rancangan akhir; dan
 - f. penetapan.
- 4) Renstra dan Renja Kecamatan Babakancikao harus disusun secara paralel dan simultan dengan penyusunan RPJMD.
- 5) Sistematika penulisan dan muatan materi dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan Babakancikao mengacu pada Peraturan Bupati Purwakarta tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan.
- 6) Renstra dan Renja sebagaimana dimaksud dalam Ayat (4) menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP dalam mengukur dan mengevaluasi capaian setiap tahunnya yang dituangkan dalam Laporan Kinerja.

BAB V
PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN
PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN

Bagian kesatu
Perjanjian Kinerja Kecamatan
Pasal 5

- 1) Camat menyusun Perjanjian Kinerja Kecamatan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disahkan.
- 2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat harus memperhatikan :
 - a. Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Indikator Kinerja Utama Kecamatan dan
 - c. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- 3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan IKU Kecamatan dan/atau indikator kinerja lainnya yang relevan.
- 4) Format Perjanjian Kinerja Kecamatan terdiri atas 2 (dua) Bagian, yaitu Pernyataan kinerja dan lampiran kinerja dan ditandatangani oleh Bupati dan Camat.
- 5) Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan memperhatikan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Pasal 6

Dalam hal Kecamatan yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh DAK, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

Bagian kedua
Perjanjian Kinerja Sekretaris Camat
Pasal 7

- 1) Sekretaris Camat menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disahkan.
- 2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat harus memperhatikan :
 - a. Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Indikator Kinerja Utama Kecamatan dan
 - c. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- 3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang digunakan menggunakan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan IKU Sekretaris Camat dan/atau indikator kinerja lainnya yang relevan.
- 4) Format Perjanjian Kinerja Sekretaris Camat terdiri atas 2 (dua) Bagian, yaitu Pernyataan kinerja dan lampiran kinerja yang ditandatangani oleh Camat dan Sekretaris Camat.
- 5) Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretaris Camat memperhatikan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Bagian ketiga
Perjanjian Kinerja Kepala Seksi
Pasal 8

- 1) Kepala Seksi menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disahkan.
- 2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat harus memperhatikan :
 - a. Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Indikator Kinerja Utama Kecamatan dan
 - c. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- 3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang digunakan menggunakan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan IKU Kepala Seksi dan/atau indikator kinerja lainnya yang relevan.
- 4) Format Perjanjian Kinerja Kepala Seksi terdiri atas 2 (dua) Bagian, yaitu Pernyataan kinerja dan lampiran kinerja yang ditandatangani oleh Camat dan Kepala Seksi.
- 5) Penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Seksi memperhatikan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Bagian keempat
Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian
Pasal 9

- 1) Kepala Subbagian menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disahkan.
- 2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat harus memperhatikan :
 - a. Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Indikator Kinerja Utama Kecamatan dan
 - c. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
 - d. Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Camat.
- 3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang digunakan menggunakan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan IKU Kepala Subbagian dan/atau indikator kinerja lainnya yang relevan.
- 4) Format Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian terdiri atas 2 (dua) Bagian, yaitu Pernyataan kinerja dan lampiran kinerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Camat dan Kepala Subbagian.
- 5) Penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian memperhatikan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Bagian kelima
Perjanjian Kinerja Jabatan Pelaksana
Pasal 10

- 1) Pelaksana menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disahkan.
- 2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat harus memperhatikan :
 - a. Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.

- b. Indikator Kinerja Utama Kecamatan dan
 - c. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
 - d. Perjanjian Kinerja atasan langsung.
- 3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang digunakan menggunakan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan IKU atasan langsungnya dan/atau indikator kinerja lainnya yang relevan.
 - 4) Format Perjanjian Kinerja Pelaksana terdiri atas 2 (dua) Bagian, yaitu Pernyataan kinerja dan lampiran kinerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan Pelaksana.
 - 5) Penyusunan Perjanjian Kinerja Pelaksana memperhatikan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Bagian keenam

Perjanjian Kinerja Jabatan Fungsional

Pasal 11

- 1) Pejabat Fungsional menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disahkan.
- 2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat harus memperhatikan :
 - a. Dokumen rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan.
 - b. Indikator Kinerja Utama Kecamatan dan
 - c. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
 - d. Perjanjian Kinerja atasan langsung.
- 3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sasaran yang digunakan menggunakan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan IKU atasan langsungnya dan/atau indikator kinerja lainnya yang relevan.
- 4) Format Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional terdiri atas 2 (dua) Bagian, yaitu Pernyataan kinerja dan lampiran kinerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan Pejabat Fungsional.
- 5) Penyusunan Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional memperhatikan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja.

BAB VI

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Pasal 12

Perjanjian Kinerja dapat dilakukan perubahan atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, sub kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- d. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

BAB VII

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN

LAPORAN KINERJA KECAMATAN

Pasal 13

- 1) Camat menyusun Laporan Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, paling lambat 2 (Dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- 2) Camat menyusun Pedoman atau standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.

Pasal 14

Laporan Kinerja Kecamatan disusun dengan langkah-langkah, sebagai berikut:

- 1) Camat menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Kecamatan.
- 2) Sekretaris Camat mengkoordinir Anggota Tim Penyusun dalam membantu menyelesaikan Laporan Kinerja Kecamatan dan melaporkan perkembangan hasil kerjanya kepada Camat.
- 3) Para Kepala Seksi dan para Kepala Subbagian bekerja sama dalam mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan informasi/data kinerja dan data lainnya yang relevan untuk kebutuhan dalam penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan.
- 4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Camat dilaporkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang akuntabilitas kinerja dengan tembusan Inspektorat paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- 5) Camat bertanggungjawab atas kebenaran serta ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- 6) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. Perjanjian Kinerja
 - b. Dokumen lain yang dianggap perlu
- 7) Format laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) mempedomani Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

Pasal 15

Peraturan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 22 Januari 2024

**CAMAT BABAKANCIKAO
KABUPATEN PURWAKARTA,**



H. RUSTAMAN ARIFIN, SH., MM
NIP. 19770401 200701 1 009