



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**  
**(DISIPUSDA)**

Jl. Veteran Komp. Perum Griya Asri No. 1 Ciseureuh - Purwakarta 41118  
Tel/Faks. (0264) 212575 Email: [disipusda@gmail.com](mailto:disipusda@gmail.com)  
Website: <https://disipusda.purwakartakab.go.id/>

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KABUPATEN PURWAKARTA**  
**NOMOR: PR/39.a/Disipusda/2024**  
**TAHUN 2024**

**T E N T A N G**

**PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA PENGUKURAN**  
**KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DI ARSIP DAN**  
**PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA**

**KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**  
**KABUPATEN KABUPATEN PURWAKARTA**

- Menimbang : a. Dalam rangka mewujudkan kualitas data kinerja yang akurat, valid dan dapat diandalkan, maka perlu disusun pedoman pengukuran dan pengumpulan data data kinerja di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan tentang Pedoman Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan 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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang pedoman umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang petunjuk penyusunan Indikator Kinerja Utama.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1569);

7. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026;
8. Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024-2026;
9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA DI LINGKUNGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

- : Dalam surat keputusan ini yang dimaksud dengan:
1. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta.
  2. 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.
  3. 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 sistem pertanggungjawaban secara periodik.
  4. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
  5. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 3 (tiga) tahun.
  6. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat dengan RKT adalah dokumen yang berisi penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan serta berisi informasi mengenai tingkat atau target kinerja berupa output dan/atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.
  7. 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.
8. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja individu yang telah diperjanjikan atau direncanakan.
  9. 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 penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
  10. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
  11. Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
  12. 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.
  13. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
  14. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata Kementerian yang dicerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
  15. Sasaran program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis.
  16. 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.
  17. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
  18. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja Program.
  19. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal II

Maksud dan tujuan ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta ini sebagai pedoman, atau petunjuk teknis dalam menyusun Perencanaan Kinerja Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

Ruang Lingkup dari Keputusan Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan ini meliputi pengaturan:

- a. Perencanaan Kinerja
- b. Tata cara penyusunan Pengukuran Kinerja
- c. Tata cara Pengumpulan Data Kinerja

BAB IV  
PENGUKURAN KINERJA  
Pasal 4

- 1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan antara capaian kinerja dengan target kinerja.
- 2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap Triwulan dan Tahunan yang dilaksanakan oleh tim desk timbal balik dengan anggota paling sedikit Perangkat Daerah atau unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang:
  - a. Perencanaan
  - b. Keuangan
  - c. Pengawasan
  - d. Akuntabilitas kinerja
  - e. Pengadaan barang atau jasa; dan
  - f. Administrasi pembangunan
- 3) Hasil pengukuran kinerja secara berkala tiap bulanan, triwulanan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) disampaikan kepada kepala
- 4) Pengukuran Kinerja harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan.
- 5) Bentuk format pengukuran kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

BAB V  
PENGUMPULAN DATA KINERJA  
Pasal 5

- 1) Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta meliputi:
  - a. Pengumpulan Data indikator Kinerja Utama(IKU)
  - b. Pengumpulan Data indikator kinerja kegiatan (IKK)
  - c. Pengumpulan data kinerja lainnya.
- 2) Pengumpulan data IKU dan IKK sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf a dan b , dilakukan untuk Pengukuran Kinerja , baik untuk Pengukuran Kinerja Utama maupun untuk Pengukuran Kinerja kegiatan.
- 3) Pengumpulan data kinerja lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengumpulan data kinerja yang merupakan kewajiban Perangkat Daerah untuk

- mengumpulkan, menyusun dan melaporkan sesuai tugas dan kewenangan seperti data kinerja SPM, data kinerja MDG's dan lain-lain yang relevan.
- 4) Pengumpulan Data IKU terdiri dari pengumpulan Indikator keluaran setingkat lebih tinggi (output penting), hasil (outcome), manfaat (Benefit), dan dampak (Impact) dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program dan/atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah
  - 5) Pengumpulan Data Indikator kinerja kegiatan terdiri dari pengumpulan indikator masukan (input) keluaran (ouput) dan hasil (outcome) , dilakukan secara terencana dan sistematis dalam rangka mengukur Capaian Kinerja suatu kegiatan pada Unit Kerja dalam kurun waktu tertentu.

#### BAB IV

#### METODE PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA Pasal 6

- 1) Metode pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja dapat diperoleh melalui pengumpulan data kinerja yang berasal dari 2 (dua) sumber Data Utama, yaitu:
  - a. Sumber data internal, dan
  - b. Sumber data eksternal
- 2) Data Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan data yang berasal dari Unit Kerja yang bersangkutan baik yang berupa dokumen, laporan, ataupun sebagai bagian dari sistem informasi yang diterapkan.
- 3) Data Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan data yang berasal dari luar instansi baik berupa data primer maupun data sekunder

#### Pasal 7

- 1) Dalam hal Pengumpulan Data Kinerja yang bersumber dari internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) belum mencukupi, dapat dilakukan melalui survey lapangan dan /atau wawancara secara ilmiah dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Data kinerja yang bersumber dari Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), diupayakan berupa data sekunder yang secara rutin dikumpulkan oleh instansi /lembaga serta organisasi berbadan hukum yang terkait dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 8

- 1) Untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja secara efektif dan efisien, setiap Perangkat daerah dapat membangun Sistem Informasi Kinerja.
- 2) Sistem Informasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sistem informasi yang mengintegrasikan data kinerja dan data terkait lainnya yang dibutuhkan dalam pengukuran kinerja yang berasal dari unit kerja yang

bersangkutan dan dilakukan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.

- 3) Untuk membina dan mengkoordinasikan pengembangan sistem informasi kinerja dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- 4) Sistem informasi kinerja yang dibangun menginformasikan data kinerja IKU, IKK, LPPD serta indikator kinerja lainnya yang relevan sesuai tugas dan kewenangan Perangkat Daerah pengampu urusan wajib maupun pilihan.

## BAB V KOMPILASI DATA KINERJA Pasal 9

- 1) Data kinerja yang dikumpulkan dari berbagai sumber sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan data kinerja yang spesifik, terukur, akurat, lengkap, representative dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 2) Verifikasi Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh:
  - a. Sekretaris melalui pejabat yang membidangi Perencanaan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah untuk data kinerja LKjIP, LPPD sesuai tugas fungsi dan kewenangan.
- 3) Hasil Verifikasi Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus ditabulasi dengan menggunakan contoh Formulir Kompilasi Data Kinerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah ini.

## BAB VI WAKTU DAN PROSEDUR INPUT DATA KINERJA Pasal 10

- 1) Dalam rangka pengumpulan data kinerja setiap akhir bulan, Sekretaris dan Jabatan Fungsional terkait sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) menyampaikan permintaan data kinerja kepada Eselon III dan pejabat fungsional hasil penyetaraan untuk melakukan input data kinerja kedalam sistem aplikasi pengukuran data kinerja dan informasi kinerja masing-masing pegawai.
- 2) Untuk menindaklanjuti pelaksanaan permintaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada seluruh eselon III dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan harus memasukkan Data Kinerja yang menjadi tanggungjawabnya kedalam Sistem Pengukuran Data Kinerja Perangkat Daerah pada setiap bulan dan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- 3) Setiap Perangkat Daerah yang memiliki keterkaitan dengan IKU Kabupaten melaporkan perkembangan IKU Kabupaten beserta penjelasan yang diperlukan berupa analisis singkat

terkait pergerakan pencapaian target IKU Kabupaten dalam bentuk laporan triwulan.

#### Pasal 11

Prosedur pengisian (input) Data Kinerja Perangkat daerah ke dalam sistem Aplikasi Pengukuran Data Kinerja dan Informasi Kinerja Perangkat Daerah, sebagai berikut:

- a. Eselon III dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan menyiapkan Laporan Capaian Kinerja Program/kegiatan setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2), sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya untuk disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang dikoordinasikan oleh Sekretaris pada Perangkat Daerah.
- b. Berdasarkan hasil laporan capaian kinerja program/kegiatan Eselon III dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan sebagaimana di maksud pada huruf a, dalam hal pengumpulan data kinerja internal belum memadai / belum di dapat, maka dapat dilakukan melalui survey lapangan dan/atau wawancara yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
- c. Apabila data kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, telah mencukupi dan dapat dipertanggungjawabkan, kemudian dilakukan kompilasi dan tabulasi data capaian kinerja perangkat daerah oleh sekretaris melalui pejabat yang membidangi.

#### BAB VII

##### PENGGUNAAN DATA KINERJA

#### Pasal 12

- 1) Data kinerja yang sudah dikompilasi dan ditabulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, diterbitkan melalui Sistem Informasi Data Kinerja yang dikelola oleh pejabat yang membidangi perencanaan pada perangkat daerah.
- 2) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan data publik yang dapat diakses melalui website oleh para pemangku kepentingan di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka melakukan pengukuran, monitoring maupun evaluasi kinerja

#### BAB VIII

##### PENANGGUNGJAWAB DATA KINERJA

#### Pasal 13

- 1) Penanggungjawab pengumpulan data kinerja di perangkat daerah adalah Sekretaris.
- 2) Sekretaris, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan perkembangan data kinerja secara berkala baik bulanan, triwulanan, semesteran dalam hal proses kegiatan pengumpulan data kinerja maupun capaian data kinerja berdasarkan target yang telah ditetapkan kepada kepala perangkat daerah

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 14

- 1) Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di : Purwakarta  
Pada Tanggal : 19 Januari 2024

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PURWAKARTA



PRIATNA, S.IP, S.AN, M.M  
NIP. 19791218 200501 1 008