



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DAN LAPORAN KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14, pasal 27 dan pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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 menetapkan Peraturan Bupati Purwakarta tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
2. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tat Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN LAPORAN KINERJA

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Bupati secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun secara periodik.
6. Program adalah upaya penjabaran kebijakan Bupati yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan dituangkan dalam bentuk satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Bupati.
7. 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 pengerahan 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.
8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
9. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
11. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap Perangkat Daerah dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja.

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

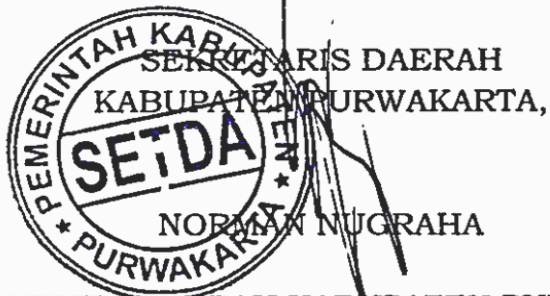
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 16 februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 16 februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 56

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR ; 56 TAHUN 2023
TANGGAL ; 16 FEBRUARI 2023
TENTANG ; PETUNJUK PELAKSANAAN PERJANJIAN KINERJA
DAN LAPORAN KINERJA

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian Perjanjian Kinerja

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. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi Amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi Amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima Amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja
 - a. Bupati Purwakarta

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

- b. Perangkat Daerah
Perjanjian Kinerja ditingkat Perangkat Daerah dan Unit Kerja disusun oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja kemudian ditandatangani oleh Bupati Purwakarta dan Kepala Perangkat Daerah.
- 2. Waktu penyusunan Perjanjian Kinerja
Perjanjian Kinerja harus disusun setelah Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- 3. Penggunaan Sasaran dan Indikator
Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.
 - a. Untuk tingkat Pemerintah Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.
 - b. Untuk tingkat Perangkat Daerah sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.
 - c. Untuk tingkat Administrator dan Pengawas sasaran yang digunakan menggunakan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Administrator dan Pengawas dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

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

- 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja
Pernyataan Perjanjian Kinerja ini terdiri atas :
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja :

- 1) Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah terdapat pada lampiran I/I.A

- 2) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja terdapat pada lampiran I/I.B
- 3) Perjanjian Kinerja Administrator terdapat pada lampiran I/I.C
- 4) Perjanjian Kinerja Pengawas terdapat pada lampiran I/I.D
- 5) Perjanjian Kinerja Pelaksana terdapat pada lampiran I/I.E
- 6) Perjanjian Kinerja Fungsional terdapat pada lampiran I/I.F

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja :

- 1) Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten terdapat pada lampiran I/2.A
 - 2) Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja terdapat pada lampiran I/2.B
 - 3) Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator terdapat pada lampiran I/2.C
 - 4) Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas terdapat pada lampiran I/2.D
 - 5) Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Pelaksana terdapat pada lampiran I/2.E
 - 6) Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Fungsional terdapat pada lampiran I/2.F
3. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh DAK, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana-dana tersebut.

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

CONTOH LAMPIRAN PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

A. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA

Lambang Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan : Bupati Purwakarta

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Purwakarta, Januari

Bupati Purwakarta,

(Nama Jelas)

B. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA/PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT	
PERJANJIAN KINERJA TAHUN	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama :	
Jabatan : Kepala Perangkat Daerah	
selanjutnya disebut pihak pertama	
Nama :	
Jabatan : Bupati Purwakarta	
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua	
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.	
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan/sanksi.	
Purwakarta, Januari	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Bupati Purwakarta	Kepala Perangkat Daerah
Nama jelas	Nama jelas

C. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT ADMINISTRATOR

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : Kepala Administrator

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan/sanksi.

....., Januari

Pihak Kedua,
Kepala Perangkat Daerah

Pihak Pertama,
Kepala Administrator

Nama Jelas
NIP

Nama jelas
NIP

D. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PENGAWAS

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Pengawas,

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Pejabat Administrator,

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan/sanksi.

....., Januari

Pihak Kedua,
Pejabat Administrator,

Nama Jelas
NIP

Pihak Pertama,
Pejabat Pengawas,

Nama jelas
NIP

E. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEJABAT PELAKSANA

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Pelaksana

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Pejabat Pengawas

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan/sanksi.

....., Januari

Pihak Kedua,
Pejabat Pengawas,

Pihak Pertama,
Pejabat Pelaksana.....,

Nama Jelas
NIP

Nama jelas
NIP

F. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEJABAT FUNGSIONAL

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Fungsional,

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil Tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan/sanksi.

....., Januari

Pihak Kedua,

Pimpinan Perangkat Daerah/Pejabat
Administrator/Pejabat Pengawas,

Pihak Pertama,

Pejabat Fungsional,

Nama Jelas

NIP

Nama jelas

NIP

LAMPIRAN I.2

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

A. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
KABUPATEN PURWAKARTA

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

Program

Anggaran

1Rp.....

2Rp.....

Purwakarta, Januari 20...

Bupati Purwakarta,

(Nama Jelas)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1. Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemda Purwakarta atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Lain dari Pemda Purwakarta yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemda Purwakarta;
- 5. Pada kolom Program diisi dengan nama Program Pemda Purwakarta yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

B. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

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

Program

Anggaran

Keterangan

1.....

Rp.....

2.....

Rp.....

Purwakarta, Januari 20...

Bupati Purwakarta,

Kepala Perangkat Daerah,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)
NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting.

C. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT TINGKAT ADMINISTRATOR PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEJABAT ADMINISTRATOR

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan

Anggaran

1.....

Rp.....

2.....

Rp.....

Kepala Perangkat Daerah,

Purwakarta, Januari ...

Pejabat Administrator,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP

NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1. Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting.

D. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PENGAWAS

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEJABAT PENGAWAS

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan/Sub Kegiatan

Anggaran

1.....

Rp.....

2.....

Rp.....

Kepala Administrator,

Purwakarta, Januari 20...

(Nama Jelas)

Pejabat Pengawas,

NIP

NIP

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :
1. Pada kolom (1) diisi no urut;
 2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
 5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting.

E. FORMULIR PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEJABAT PELAKSANA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEJABAT PELAKSANA

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Sub Kegiatan

1.....

2.....

Anggaran

Rp.....

Rp.....

Purwakarta, Januari 20...

Pejabat Pengawas,

(nama jelas)

NIP

Pejabat Pelaksana,

(nama jelas)

NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 1. Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
- 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
- 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting.

F. FORMULIR PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT PEJABAT FUNGSIONAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PEJABAT FUNGSIONAL

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

Kegiatan/Sub Kegiatan

Anggaran

1.....

Rp.....

2.....

Rp.....

Purwakarta, Januari 20...

Pejabat Pelaksana,

Pejabat Fungsional,

(nama jelas)

NIP

(nama jelas)

NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR ; 56 TAHUN 2023
TANGGAL ; 16 FEBRUARI 2023
TENTANG ; PETUNJUK PELAKSANAAN PERJANJIAN KINERJA
DAN PELAPORAN KINERJA

PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

C. Tujuan Pelaporan Kinerja :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

D. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah, dan menyajikan informasi tentang :

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Sistematika LAKIP :

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, berisi :

- Renja
- Perjanjian Kinerja

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

BAB IV Penutup

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

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

E. Penyampaian Laporan Kinerja

- Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, paling lambat 2 (Dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- Bupati menyusun Laporan Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada MenpanRB paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir

CONTOH TABEL BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Memuat penjelasan singkat mengenai rencana strategis yang terdiri dari:

- 1. Visi
- 2. Misi
- 3. Tujuan dan Sasaran

TABEL.....
TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1					xx	xx	xx	xx	xx
		1.1	..... .....	..... .....	xx	xx	xx	xx	xx
		1.2	..... .....	..... .....	xx	xx	xx	xx	xx

B. Menyajikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

TABEL
PERJANJIAN KINERJA

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
	..... .....	..... .....	xx	xx
	..... .....	..... .....	xx	xx
	..... .....	..... .....	xx	xx

TABEL
PROGRAM DAN KEGIATAN

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5

CONTOH TABEL BAB III AKUNTABILITAS

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

CONTOH SKALA NILAI PERINGKAT KINERJA

No.	INTERVAL NILAI REALISASI KERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
(1)	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
(2)	76% ≤ 90%	Tinggi
(3)	66% ≤ 75%	Sedang
(4)	51% ≤ 65%	Rendah
(5)	≤ 50%	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 86 tahun 2017

Memuat 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

TABEL.....1

CAPAIAN KINERJA TAHUN 2022

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1							
2							
3							

TABEL.....2

PERBANDINGAN CAPAIAN KINERJA

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2021			2022		
			Target	Realisasi	% Capaian	Target	Realisasi	% Capaian

TABEL.....3

KEMAJUAN CAPAIAN SASARAN STRATEGIS

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2022	Target Akhir RPJMD (2023)	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6=4/5*100

TABEL.....4

PERBANDINGAN CAPAIAN DENGAN STANDAR NASIONAL/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA LAIN

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi 2022	Standar Nasional	% Capaian
1	2	3	4	5	6=4/5*100

TABEL5

ANALISIS KEBERHASILAN, KEGAGALAN, DAN SOLUSI

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan

TABEL6

ANALISIS KEBERHASILAN DAN KEGAGALAN PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang

BAB 3.2 REALISASI ANGGARAN

Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja

TABEL.....7

CAPAIAN ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Program Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%Capaian

MENGUKUR TINGKAT EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah

“PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 214/PMK.02/2017 TENTANG PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA ANGGARAN ATAS PELAKSANAAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA” “Pengukuran efisiensi dilakukan dengan membandingkan penjumlahan dari selisih antara perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran dan realisasi anggaran keluaran dengan penjumlahan dari perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran”	$E = \frac{\sum_{i=1}^n ((PAKi \times CKi) - RAKi)}{\sum_{i=1}^n (PAKi \times CKi)} \times 100\%$ Keterangan : E : Efisiensi PAKi : Pagu Anggaran Keluaran i RAKi : Realisasi anggaran Keluaran i CAKi : Capaian Keluaran i
--	--

TABEL.....

PERBANDINGAN PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN TUJUAN DAN SASARAN

No.	Tujuan/sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			
		Target	Realisasi	%Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	Tingkat Efisiensi
					(Rp.)	(Rp.)		

