



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 89 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja pemerintah perlu penerapan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah;

b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu adanya pedoman penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Purwakarta tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Lingkungan Propinsi Djawa 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. 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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
11. 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 PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang bermaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu

instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik .

7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
8. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dengan memperhatikan sub urusan pada Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah dengan memperhatikan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
14. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
15. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
16. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana kinerja tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan

Perangkat Daerah.

- (3) Penyusunan dokumen SAKIP tingkat Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Tim SAKIP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dokumen SAKIP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Tim Verifikasi Dokumen SAKIP Daerah yang selanjutnya diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Rencana Strategis

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun RPJMD sebagai dokumen perencanaan pemerintah daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Penyusunan RPJMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dengan berpedoman pada RPJMD.
- (4) Penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) RPJMD menjadi pedoman Pemerintah Daerah dalam menyusun indikator kinerja utama tingkat Pemerintah Daerah.
- (2) Rencana strategis Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun indikator kinerja utama tingkat Perangkat Daerah.
- (3) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun untuk periode 5 (lima) tahun.
- (4) Indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tingkat Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan Indikator kinerja utama tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (5) Penyusunan indikator kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Rencana Kinerja Tahunan

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah menyusun

- rencana kinerja tahunan sebagai dokumen perencanaan kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada RPJMD.
 - (3) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada rencana strategis.
 - (4) Rencana kinerja tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar penyusunan RKA.
 - (5) Formulir rencana kinerja tahunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Perjanjian Kinerja

Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah menyusun RKA yang ditetapkan dalam DPA.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja.

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah menyusun dokumen perjanjian kinerja dengan memperhatikan DPA dan Proses Bisnis Perangkat Daerah.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja.
- (3) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Pasal 9

- (1) Untuk mewujudkan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) setiap Perangkat Daerah menyusun lembar/dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan indikator kinerja program dan/atau indikator kinerja kegiatan dan/atau indikator kinerja utama Perangkat Daerah.
- (2) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (3) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dan ayat (2) disepakati oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah menyusun perjanjian kinerja dalam bentuk lembar/dokumen perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

Pasal 11

- (1) Lembar/dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memuat pernyataan dan lampiran formulir perjanjian kinerja yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan anggaran.
- (2) Format pernyataan dan formulir perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing kinerja Perangkat Daerah.

Bagian Kelima Pengukuran Kinerja

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai hasil pengelolaan data kinerja.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup :
 - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.
- (4) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja.
- (5) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (4) dilakukan dengan cara :
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen

perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan ;

- b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja triwulan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Purwakarta paling lambat Minggu I setelah triwulan berakhir.
- (3) Pengukuran kinerja tahunan tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Purwakarta paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Formulir pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Pelaporan Kinerja

Pasal 15

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan kinerja Perangkat Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 16

Berdasarkan laporan kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bupati menyusun laporan kinerja Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir melalui aplikasi yang telah ditetapkan.

Pasal 17

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan

dalam dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit menyajikan informasi tentang :
- a. pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah;
 - b. realisasi pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
 - d. perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 18

Format laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 6 Juli 2023

BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA


NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 89 TAHUN 2023

TANGGAL : 6 Juli 2023

TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

I. RENCANA KINERJA TAHUNAN

A. KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN

Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen perencanaan kinerja pemerintah daerah yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD dan Perangkat Daerah yang disusun dengan berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan memuat Sasaran, Indikator Kinerja Sasaran dan Target Kinerja Tahunan. Adapun komponen rencana kinerja meliputi :

1. Sasaran Strategis

Sasaran strategis yang dimaksud pada rencana kinerja tahunan pemerintah daerah adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen RPJMD dan rencana kinerja tahunan pemerintah daerah adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra Perangkat Daerah. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2. Indikator Kinerja Sasaran

Indikator kinerja sasaran adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat keberhasilan pencapaian sasaran. Indikator kinerja sasaran hendaknya memenuhi kriteria SMART, yaitu:

- *Specific* : tidak berdwimakna;
- *Measurable* : dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;
- *Achievable* : dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (*Controllable*);
- *Relevance* : terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur;
- *Time Bound* : mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Indikator kinerja sasaran akan menggambarkan ukuran *outcome* yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya *output* penting yang dihasilkan.

3. Target Kinerja Tahunan

Target kinerja tahunan adalah rencana tingkat pencapaian tahunan yang dikehendaki secara kuantitatif, dengan satuan ukur indikator kinerja yang relevan.

B. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan tingkat pemerintah daerah sebagai berikut :

Contoh Formulir Rencana Kerja Tahunan Tingkat Pemerintah Daerah :

RENCANA KERJA TAHUNAN TAHUN 20...
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Purwakarta, 20...
Bupati Purwakarta

(Nama Jelas)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1. Pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;
- 2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3. Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun bersangkutan;
- 4. Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah berdasarkan indikator kinerja pada kolom 3.

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan tingkat Perangkat Daerah sebagai berikut :

Contoh Formulir Rencana Kerja Tahunan Tingkat Perangkat Daerah :

RENCANA KERJA TAHUNAN TAHUN 20...
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Purwakarta, 20...
Kepala Perangkat Daerah

(Nama Jelas)

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:
Pada kolom 1 diisi dengan nomor urut;

1. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Renstra Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun bersangkutan;
2. Pada kolom 3 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran strategis Perangkat Daerah atau kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun yang bersangkutan tersebut berdasarkan masing-masing indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah pada kolom 3.

II. PERJANJIAN KINERJA

A. PENGERTIAN PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja memuat 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 dengan memperhatikan proses bisnis Perangkat Daerah.

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 supervisi 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. Pemerintah Daerah
 - 1) Pimpinan Tertinggi (Bupati)
Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian kinerja tingkat Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Bupati.
 - 2) Pimpinan Perangkat Daerah
Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah disusun oleh Pimpinan Perangkat Daerah kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan Perangkat Daerah.
 - 3) Pejabat Administrator
Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah yang disusun oleh Pejabat Administrator kemudian ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat yang bersangkutan.
 - 4) Pejabat Pengawas
Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah yang disusun oleh Pejabat Pengawas kemudian ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat yang bersangkutan
 - 5) Pelaksana
Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah yang disusun oleh Pelaksana kemudian ditandatangani oleh atasan langsung dan pelaksana yang bersangkutan
 - 6) Pejabat Fungsional
Perjanjian kinerja di tingkat Perangkat Daerah yang disusun oleh Fungsional kemudian ditandatangani oleh atasan langsung dan fungsional yang bersangkutan
 - b. Selain yang diatur di atas, Bupati dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.
2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja
Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan 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 *outcome/output* penting serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Secara umum format Perjanjian Kinerja 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 paling tidak terdiri atas :

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

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, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut :

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Daerah :

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

Purwakarta, 20...

Bupati Purwakarta

(Nama Jelas)

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat 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 :
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.

Purwakarta, Januari 20...

Pihak Kedua,
Bupati Purwakarta

(Nama Jelas)

Pihak Pertama,
Kepala Perangkat Daerah

(Nama Jelas)
NIP

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/
Pengawas/Pelaksana/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 :
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 dan sanksi.

Purwakarta, Januari 20...

Pihak Kedua,

(Nama Jelas)
NIP

Pihak Pertama,

(Nama Jelas)
NIP

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Daerah :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...
KABUPATEN PURWAKARTA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(1)	(3)	(4)

PROGRAM

ANGGARAN

KETERANGAN

1. Rp.

2. Rp.

3. Rp.

4. Rp.

5. Rp.

Purwakarta, Januari 20...
Bupati Purwakarta
(Nama Jelas)

Penjelasan pengisian terhadap Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Perangkat Daerah:

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...
PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM

ANGGARAN

KETERANGAN

1. Rp.
2. Rp.
3. Rp.
4. Rp.
5. Rp.

Purwakarta, Januari 20...
Bupati Purwakarta,
(Nama Jelas)

Kepala Perangkat Daerah,
(Nama Jelas)
NIP

- Penjelasan pengisian terhadap Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
1. Pada kolom (1) diisi nomor 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

- 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, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Pengawas/Pelaksana/Fungsional :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...
PEJABAT

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM

ANGGARAN

KETERANGAN

1.

Rp.

2.

Rp.

3.

Rp.

4.

Rp.

5.

Rp.

Nama Jabatan Pihak 2,

Nama Jabatan Pihak 1,

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

NIP

NIP

Penjelasan pengisian terhadap Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator/Pengawas/Pelaksana/Fungsional adalah sebagai berikut :

- 1. Pada kolom (1) diisi nomor 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 dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pejabat Struktural/Pelaksana/Fungsional pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program/Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan/sub kegiatan yang terkait dengan sasaran strategis;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program/Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

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.

III. PENGUKURAN KINERJA

A. KERANGKA PENGUKUR KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja di tingkat sasaran strategis. Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu: (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara :

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan;
2. Membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan terhadap capaian realisasi kinerja sesuai dengan formulir pengukuran kinerja triwulan dan tahunan.

B. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam

Formulir Pengukuran Kinerja tingkat Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut :

Contoh formulir Pengukuran Kinerja Tahunan tingkat Pemerintah Daerah :

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20...

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

REALISASI KINERJA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

REALISASI ANGGARAN

NO	PROGRAM	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Purwakarta, 20...

BUPATI PURWAKARTA

(Nama Jelas)

- Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut :
- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
 - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;
 - 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;

- 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x100)%;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan nama program Pemerintah Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan target anggaran dari program yang direncanakan akan direalisasikan oleh Pemerintah Daerah;
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan realisasi anggaran dari masing-masing program;
- 12) Pada kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana dan hal penting lainnya.

Contoh Formulir Pengukuran Kinerja Triwulan Tingkat Pemerintah Daerah :

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 20...
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Purwakarta, 20...

BUPATI PURWAKARTA

(Nama Jelas)

- Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
 - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;

- 5) Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing-masing indikator kinerja;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi.

Contoh formulir Pengukuran Kinerja Tahunan tingkat Perangkat Daerah :

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20...
PERANGKAT DAERAH.....

REALISASI KINERJA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

REALISASI ANGGARAN

NO	PROGRAM	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Purwakarta, 20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(Nama Jelas)
NIP

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah 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;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan realisasi kinerja dari masing-masing indikator kinerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja ($\text{realisasi/target} \times 100\%$);
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan nama program Perangkat Daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan besaran anggaran yang digunakan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan target anggaran dari program yang direncanakan akan direalisasikan oleh Perangkat Daerah;
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan realisasi anggaran dari masing-masing program;
- 12) Pada kolom (12) diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya realisasi sumber dana dan hal penting lainnya.

Contoh Formulir Pengukuran Kinerja Triwulan Tingkat Perangkat Daerah :

PENGUKURAN KINERJA TRIWULAN TAHUN 20...
PERANGKAT DAERAH.....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI				REALISASI S/D TRIWULAN INI	% CAPAIAN	PERMASALAHAN	SOLUSI
				I	II	III	IV				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Purwakarta, 20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(Nama Jelas)
NIP

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut :

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor 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 dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom (5) s/d kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja yang telah dicapai pada masing-masing triwulan (I, II, III dan IV) dari masing-masing indikator kinerja;
- 6) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kumulatif kinerja yang telah dicapai mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV dari masing- masing indikator kinerja;
- 7) Pada kolom (10) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja mulai dari triwulan I sampai dengan triwulan IV (realisasi (TW I s/d TW IV)/target x100)%;
- 8) Pada kolom (11) diisi dengan permasalahan yang terjadi terhadap rendahnya realisasi kinerja;
- 9) Pada kolom (12) diisi dengan uraian solusi penyelesaian permasalahan yang terjadi

Contoh Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan Triwulan
Tingkat Perangkat Daerah

NO	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN					% PENCAPAIAN TARGET	KET
		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (7)/(6)*100%	(9)

Purwakarta, 20...

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(Nama Jelas)
NIP

Penjelasan pengisian terhadap formulir di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan nama Program;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan nama Kegiatan dalam lingkup program;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan Satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan Target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan Realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan Persentase Pencapaian target dari masing- masing indikator Kegiatan (realisasi/target x 100%)
- 9) Pada kolom (9) diisi Diisi dengan berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target

IV. PELAPORAN 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. 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.

C. FORMAT LAPORAN KINERJA

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja 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/sub kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

D. PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Pimpinan Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum Perangkat Daerah dengan penekanan kepada aspek strategis Perangkat Daerah serta permasalahan utama yang sedang dihadapi Perangkat Daerah.

I.1. LATAR BELAKANG

I.2. LANDASAN HUKUM

I.3. TUJUAN PENYUSUNAN

I.4. GAMBARAN UMUM

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

A. Rencana Strategik

1. Tujuan

2. Sasaran

B. Rencana Kinerja

1. Sasaran Dan Indikator Sasaran

2. Program

3. Kegiatan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

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

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



B. REALISASI ANGGARAN

Pada sub bagian ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN

 BUPATI PURWAKARTA,

ANNE RATNA MUSTIKA