



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 8 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran I dan Lampiran II 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 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan.

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulukumba dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran pengumpulan data, pengklasifikasian dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

10. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
15. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. 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.
17. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
18. 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.
19. Entitas Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
20. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
21. Sistem Akuntansi Pemerintah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan instansi pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai Pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai:

- a. alat ukur yang bersifat bulanan dan/atau triwuan dan/atau semesteran dan/atau tahunan antara penerima amanah dan pemberi amanah, yaitu berupa Perjanjian Kinerja dalam rangka mendukung pelaksanaan SAKIP;
- b. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- c. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- d. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- e. memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- f. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerja di Daerah; dan
- g. sebagai salah satu dasar pemberian tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Pejabat Struktural Eselon II (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama), Pejabat Eselon III (Pejabat Administrator), Pejabat Eselon IV (Pejabat Pengawas) dan Pejabat Fungsional serta Pejabat Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kevalidan dan keabsahan data capaian kinerja yang dilaporkan dalam dokumen Laporan Kinerja pada instansinya.

Pasal 5

- (1) Petunjuk teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Setiap Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana menyusun Perjanjian Kinerja secara berjenjang pada setiap Perangkat Daerah;
- (2) Setiap Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja sebagai media mempertanggungjawabkan dan sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program/kegiatan yang telah diamanatkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi atas target kinerja yang telah diperjanjikan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 22 Mei 2023

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 22 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANDI W. FRIADI. M, SH. MH

Pangkat : Pembina

Nip. 19840405 200804 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

A. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja
 - a. Perjanjian Kinerja Bupati;
Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Kabupaten ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Perjanjian Kinerja pada Perangkat Daerah:
 - 1) Kepala Perangkat Daerah:
Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah disusun oleh kepala Perangkat Daerah, kemudian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Bupati;
 - 2) Jabatan Administrator (Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris):
Perjanjian Kinerja Jabatan Administrator disusun oleh Pejabat Administrator, kemudian di tandatangani oleh Pejabat Administrator dan Kepala Perangkat Daerah/atasan langsungnya;
 - 3) Pejabat Pengawas (Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi):
Perjanjian Kinerja Jabatan Pengawas disusun oleh Pejabat Pengawas, kemudian di tandatangani oleh Pejabat Pengawas dan atasan langsungnya (Pejabat Administrator);
 - 4) Pejabat Fungsional:
Perjanjian Kinerja Jabatan Fungsional disusun oleh Pejabat Fungsional, kemudian ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau atasan langsungnya (Jabatan Administrator) dan/atau Pejabat Penilai Kinerja pada Unit Kerja masing-masing;
 - 5) Pejabat Pelaksana:
Perjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana disusun oleh Pejabat Pelaksana, kemudian ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana dan atasan langsungnya (Jabatan Administrator dan/atau Pejabat Penilai Kinerja).
 - c. Selain yang diatur diatas, Kepala Perangkat Daerah dapat memperluas praktek penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai kebijakan internal Perangkat Daerah.
2. Waktu Penyusunan
Perjanjian Kinerja harus disusun setelah instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator
 - a. Perjanjian Kinerja Bupati menyajikan sasaran RPJMD dan Indikator Kinerja RPJMD (Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah/Indikator Kinerja Sasaran RPJMD);
 - b. Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah menyajikan sasaran Renstra dan Indikator Renstra (Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah) dan Indikator lain yang relevan;
 - c. Perjanjian Kinerja Jabatan Administrator (Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris) menyajikan Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program (Indikator hasil/*Outcome*) dan indikator lain yang relevan;
 - d. Perjanjian Kinerja Jabatan Pengawas (Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi) menyajikan sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan (Indikator Kinerja Keluaran/*Output* Kegiatan);
 - e. Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional menyajikan sasaran kegiatan /aktifitas/pekerjaan dan indikator kinerja kegiatan/aktifitas/pekerjaan (Indikator Kinerja Individu) sesuai dengan uraian tugas jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Perjanjian Kinerja Pejabat Pelaksana menyajikan sasaran kegiatan /aktifitas/pekerjaan dan indikator kinerja kegiatan/aktifitas/pekerjaan /Indikator Kinerja Individu sesuai tugas dan fungsinya (Uraian Tugas hasil Analisis Jabatan).

B. 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 terdiri atas:
 - a. pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- 1) Bupati terdapat pada Form 1;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah terdapat pada Form 2;
 - 3) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana terdapat pada Form 3.
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 Form berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- 1) Bupati terdapat pada Form 4;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah terdapat pada Form 5;
 - 3) Jabatan Administrator (Kepala Bagian/Bidang/Sekretaris) terdapat pada Form 6;
 - 4) Jabatan Pengawas (Lurah/Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi) terdapat pada Form 7;
 - 5) Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana terdapat pada Form 8;
3. Bagi Perangkat Daerah yang dalam mencapai kinerjanya didukung oleh dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana tersebut.

C. 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 alokasi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Form 1 (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Bupati)



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 Bulukumba

Berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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.

Bulukumba,
Bupati Bulukumba

.....

Form 2 (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat 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 : Kepala Perangkat Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan : Bupati Bulukumba

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 penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Bulukumba,

Pihak Pertama

.....

.....

Pangkat:

NIP.

Form 3 (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator,
Pengawas, Fungsional dan Pelaksana)



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 :

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 penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Bulukumba,
Pihak Pertama

.....
Pangkat:
NIP.

.....
Pangkat:
NIP.

Form 4 : (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Bupati)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
KABUPATEN BULUKUMBA

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program

1.
2.

Anggaran

- Rp.....
Rp.....

Bulukumba,
Bupati Bulukumba

.....

Penjelasan pengisian lampiran diatas sebagai berikut:

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen RPJMD/IKU daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/indikator sasaran strategis/indikator lainnya dari Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Indikator Kinerja Utama Daerah yang telah ditetapkan;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang ingin dicapai;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Program diisi dengan nama program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
7. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang digunakan untuk mendukung pencapaian indikator sasaran/IKU.

Form 5 : (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program	Anggaran	Keterangan
1.	Rp.....
2.	Rp.....

Bupati Bulukumba

Bulukumba,
Kepala Perangkat Daerah

.....

.....

Pangkat:
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran diatas sebagai berikut:

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama/indikator sasaran strategis/indikator lainnya dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang ingin dicapai;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
6. Program diisi dengan nama program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
7. Anggaran diisi dengan jumlah atau nilai anggaran yang digunakan untuk mendukung pencapaian indikator sasaran/IKU;
8. Keterangan diisi asal anggaran dari (APBD/APBN).

Form 6 : (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
PERANGKAT DAERAH

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Program/Kegiatan	Anggaran
1.	Rp.....
2.	Rp.....

Atasan yang membuat perjanjian	Bulukumba, Yang membuat perjanjian
--------------------------------	---

..... Pangkat: NIP. Pangkat: NIP.
---------------------------	---------------------------

- Penjelasan pengisian lampiran diatas sebagai berikut:
1. Kolom (1) diisi nomor urut;
 2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
 3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Program yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 4. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target kinerja yang ingin dicapai;
 5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
 6. Program diisi dengan nama program yang digunakan untuk menunjang pencapaian indikator sasaran/IKU;
 7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut.

Form 7 : (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Kegiatan

1.
2.

Anggaran

- Rp.....
Rp.....

Atasan yang membuat perjanjian

Bulukumba,
Yang membuat perjanjian

.....
Pangkat:
NIP.

.....
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran diatas sebagai berikut:

1. Kolom (1) diisi nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Kegiatan Perangkat Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran kegiatan atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Kolom (4) diisi dengan Satuan masing-masing indikator;
5. Kolom (5) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan yang terkait dengan sasaran;
7. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada kegiatan tersebut.

Form 8 : (Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN...

No.	Sasaran / Uraian Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Atasan yang membuat perjanjian

Bulukumba,
Yang membuat perjanjian

.....
Pangkat:
NIP.

.....
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran diatas sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan (Pejabat Fungsional) Sasaran Kegiatan/Aktivitas /Pekerjaan atau uraian kegiatan sesuai dengan uraian tugas dari Kementerian terkait atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan dan (Pejabat pelaksana) Sasaran Kegiatan/ Aktivitas/Pekerjaan atau uraian kegiatan sesuai dengan uraian tugas Analisis Jabatan Pegawai atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sasaran Kegiatan/Aktivitas/Pekerjaan dan indikator kinerja lainnya yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan Satuan masing-masing indikator;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pegawai yang bersangkutan;

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BULUKUMBA

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. FORMAT LAPORAN KINERJA

Laporan Kinerja disusun berdasarkan 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 dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

B. TUJUAN LAPORAN KINERJA

Tujuan laporan kinerja antara lain:

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 telah 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. (Contoh Format laporan kinerja terdapat pada anak lampiran II/1).

D. PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran dimulai. Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten 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 serta Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran dimulai.

E. PENGUKURAN KINERJA

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja/instansi pemerintah.

F. INDIKATOR KINERJA

Indikator kinerja merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat terukur, dapat dicapai, relevan dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

G. INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya yaitu indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) yaitu indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon III) sekurang-kurangnya yaitu indikator keluaran (*output*).

H. PENGUMPULAN DATA KINERJA

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar isi

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

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 organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan atau 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 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 yang terdiri dari:

A. Kesimpulan

B. Saran

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja;
2. Lain-lain yang dianggap perlu (penghargaan-penghargaan baik lokal/internasional, adipura dan lain-lain).

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF