



**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 77 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN KINERJA,  
PENGUKURAN KINERJA, DAN PELAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

**Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, maka diperlukan sebuah pedoman teknis perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Purworejo;**

**b. bahwa agar pedoman teknis sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat di acui dan ditaati secara efektif, maka pedoman tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;**

**c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purworejo Tentang Pedoman Teknis Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja Dan Pelaporan Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;**

**Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;**  
**2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);**

3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
8. Peraturan Menteri Negara 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;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURWOREJO TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :**

- 1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.**
- 2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.**
- 3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.**
- 4. Bupati adalah Bupati Purworejo.**
- 5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah RPJMD Kabupaten Purworejo.**
- 6. Pengukuran Kinerja adalah perbandingan antara perencanaan kinerja sebagaimana telah dinyatakan dalam Perjanjian Kinerja terhadap realisasi kinerja dan realisasi anggaran yang sudah dicapai suatu Perangkat Daerah.**
- 7. Pelaporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.**
- 8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi.**
- 9. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah 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.**
- 10. Rencana Kinerja Tahunan, yang selanjutnya disingkat RKT merupakan tolok ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggungjawaban pencapaian visi, misi, dan tujuan, yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa keluaran (output) dan atau hasil (outcome) yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.**

11. **Perjanjian Kinerja**, yang selanjutnya disingkat **PK** 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.
12. **Rencana Aksi Kinerja**, yang selanjutnya disingkat **RAK** merupakan penjabaran lebih lanjut dari target-target kinerja sebagaimana tercantum dalam **PK** dengan mencantumkan target secara periodik.
13. **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**, yang selanjutnya disebut **LKjIP** adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran, berupa hasil pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) **Maksud** ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Kinerja (RAK), dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- (2) **Tujuan** ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.

## **Bagian Ketiga Ruang lingkup**

### **Pasal 3**

**Ruang lingkup** pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. **IKU Daerah dan IKU Perangkat Daerah;**
- b. **RKT Daerah dan RKT Perangkat Daerah;**
- c. **PK Daerah dan PK Perangkat Daerah;**
- d. **RAK Daerah dan RAK Perangkat Daerah;**
- e. **LKjIP Daerah dan LKjIP Perangkat Daerah;**
- f. **Metode Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja.**

## **BAB II**

### **IKU**

#### **Bagian Kesatu IKU Daerah**

##### **Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen IKU Daerah setelah dokumen RPJMD ditetapkan.**
- (2) Dalam penyusunan IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:**
  - a. RPJMD;**
  - b. Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah.**
- (3) IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi inti proses bisnis (core areal business) dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama Pemerintah Kabupaten Purworejo.**
- (4) IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat sasaran strategis, indikator kinerja, uraian, dan formula pengukurannya.**
- (5) Format IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.**

##### **Pasal 5**

- (1) IKU Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati.**
- (2) IKU Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah RPJMD disahkan.**

#### **Bagian Kedua IKU Perangkat Daerah**

##### **Pasal 6**

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah menyusun dokumen IKU Perangkat Daerah setelah dokumen RPJMD ditetapkan.**

- (2) Dalam penyusunan IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah;
  - c. Tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi inti proses bisnis (*core areal business*) dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (4) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat sasaran strategis, indikator kinerja, uraian, dan formula pengukurannya.
- (5) Format IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 7**

- (1) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditetapkan dan ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur Setda Kabupaten Purworejo.

### **BAB III**

#### **RKT**

##### **Bagian Kesatu RKT Daerah**

#### **Pasal 8**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen RKT Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen RKT Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. RPJMD;
  - b. Rencana Strategik (Renstra) Daerah;
  - c. IKU Daerah; dan
  - d. Dokumen APBD.

- (3) RKT Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja.
- (4) Format RKT Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
RKT Perangkat Daerah**

**Pasal 9**

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah menyusun dokumen RKT Perangkat Daerah paling lambat satu minggu setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan RKT Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. RPJMD;
  - b. Rencana Strategis Perangkat Daerah;
  - c. IKU Perangkat Daerah; dan
  - d. Dokumen APBD Perangkat Daerah.
- (3) RKT Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat sasaran strategis dan indikator kinerja beserta target kinerjanya, program dan kegiatan berikut target kinerja dan pagu anggarannya.
- (4) Format RKT Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**

**PK**

**Bagian Kesatu  
PK Daerah**

**Pasal 10**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen PK Daerah setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. IKU Daerah;
  - c. RKT Daerah, serta;
  - d. Dokumen APBD.

- (3) Dokumen PK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja beserta program dan anggaran.**
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.**

#### **Pasal 11**

- (1) Dokumen PK Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disampaikan Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.**
- (2) Dokumen PK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen PK Perangkat Daerah secara berjenjang sampai level Eselon IV.**

#### **Pasal 12**

**PK Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 direvisi dan/atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :**

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;**
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);**
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.**

#### **Bagian Kedua PK Perangkat Daerah**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo menyusun dokumen PK Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah.**
- (2) Dalam penyusunan dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :**
  - a. RPJMD;**
  - b. Dokumen Rencana Strategis;**
  - c. IKU Perangkat Daerah;**
  - d. RKT Perangkat Daerah; dan**
  - e. Dokumen Penganggaran dan atau Pelaksanaan Anggaran.**

- (3) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (5) Format PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 14**

- (1) Dokumen PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah, disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur Setda Kabupaten Purworejo.

#### **Pasal 15**

PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dapat direvisi dan/atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### **BAB V**

#### **RAK**

##### **Bagian Kesatu RAK Daerah**

#### **Pasal 16**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun dokumen RAK Daerah setelah PK Daerah ditetapkan.

- (2) Dalam penyusunan dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. IKU Daerah;
  - c. RKT Daerah,
  - d. PK Daerah, serta;
  - d. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memuat sasaran, indikator sasaran, satuan, target sasaran serta rencana kinerja tiap triwulanan.
- (4) Format dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 17**

Dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disampaikan Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

#### **Pasal 18**

RAK Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 direvisi dan/atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

### **Bagian Kedua RAK Perangkat Daerah**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo menyusun dokumen RAK Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menetapkan PK Perangkat Daerah.
- (2) Dalam penyusunan dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. RPJMD;
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. IKU Perangkat Daerah;
  - d. RKT Perangkat Daerah;
  - e. PK Perangkat Daerah, dan;
  - e. Dokumen Penganggaran dan atau Pelaksanaan Anggaran.

- (3) Dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) memuat sasaran, indikator sasaran, satuan, target sasaran serta rencana kinerja tiap triwulanan, dan penanggung jawab.**
- (4) Format RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.**

#### **Pasal 20**

- (1) Dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah.**
- (2) Dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur Setda Kabupaten Purworejo.**

### **BAB VI**

#### **PENGUKURAN KINERJA**

#### **Pasal 21**

- (1) Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah maupun Perangkat Daerah dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan.**
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala bulanan dan Tahunan.**
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala bulanan dan tahunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo paling lambat tanggal 5 setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan.**
- (4) Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan Kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Instansi Pemerintah.**
- (5) Metode pengumpulan data dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.**

## **BAB VII**

### **LKjIP**

#### **Bagian Kesatu LKjIP Daerah**

##### **Pasal 22**

- (1) Setiap akhir tahun Daerah wajib menyusun LKjIP Daerah.**
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun LKjIP Daerah.**
- (3) Tim Penyusun LKjIP Daerah bertugas mengumpulkan dan mengolah LKjIP Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan LKjIP Daerah.**
- (4) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Daerah.**
- (5) Inspektorat melakukan reviu terhadap konsep LKjIP Daerah sebelum ditetapkan oleh Bupati**
- (6) Bupati menandatangani LKjIP yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah dan direviu oleh Inspektorat.**
- (7) Bupati bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian LKjIP Daerah.**

##### **Pasal 23**

- (1) Format LKjIP Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.**
- (2) LKjIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :**
  - a. PK Daerah;**
  - b. Laporan Realisasi Fisik;**
  - c. Laporan Realisasi Keuangan;**
  - d. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat;**
  - e. Prestasi dalam tahun yang bersangkutan.**

##### **Pasal 24**

**LKjIP Daerah dikirimkan kepada Presiden lewat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.**

**Bagian Kedua**  
**LKjIP Perangkat Daerah**

**Pasal 25**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja di lingkup Perangkat Daerah masing-masing.**
- (2) Setiap akhir tahun Kepala Perangkat Daerah wajib menyusun LKjIP Perangkat Daerah.**
- (3) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Tim Penyusun LKjIP Perangkat Daerah.**
- (4) Tim Penyusun LKjIP Perangkat Daerah bertugas mengumpulkan dan mengolah capaian kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan LKjIP Perangkat Daerah.**
- (5) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian LKjIP Perangkat Daerah.**
- (6) LKjIP Perangkat Daerah yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi dan Aparatur dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.**
- (7) LKjIP Perangkat Daerah selanjutnya menjadi bahan penyusunan LKjIP Daerah.**

**Pasal 26**

- (1) Format LKjIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Bupati ini.**
- (2) LKjIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :**
  - a. PK Perangkat Daerah;**
  - b. Laporan Realisasi Fisik;**
  - c. Laporan Realisasi Keuangan;**
  - d. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat;**
  - e. Prestasi dalam tahun yang bersangkutan.**

**BAB VIII**

**PENUTUP**

**Pasal 27**

**Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.**

**Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purworejo.**

**Ditetapkan di Purworejo  
pada tanggal 31 Oktober 2017**

**BUPATI PURWOREJO,**

**ttd**

**AGUS BASTIAN**

**Diundangkan di Purworejo  
pada tanggal 31 Oktober 2017**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,**

**ttd**

**SAID ROMADHON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2017 NOMOR 77 SERI E NOMOR 59**

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
KABUPATEN PURWOREJO

| No. | Sasaran<br>RPJMD | Indikator | Uraian | Formula |
|-----|------------------|-----------|--------|---------|
| 1   | 2                | 3         | 4      | 5       |
|     |                  |           |        |         |

Purworejo, .....

BUPATI PURWOREJO,

.....

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
DINAS/BADAN/KECAMATAN.....

| No. | Sasaran<br>RPJMD | Indikator | Uraian | Formula |
|-----|------------------|-----------|--------|---------|
| 1   | 2                | 3         | 4      | 5       |
|     |                  |           |        |         |

Purworejo, .....  
KEPALA .....

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP. ....

BUPATI PURWOREJO,  
  
AGUS BASTIAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT  
RKT DAERAH

Kabupaten : Purworejo  
Tahun : .....

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|-------------------|-------------------|--------|
| 1   | 2                 | 3                 | 4      |
|     |                   |                   |        |

Purworejo, .....

BUPATI PURWOREJO,

.....

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO

RKT PERANGKAT DAERAH

OPD : .....  
Tahun : .....

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Pagu (Rp.) | Ketr. |
|-----|-------------------|-------------------|--------|--------------------|-------------------|--------|------------|-------|
|     |                   |                   |        |                    |                   |        |            |       |
|     |                   |                   |        |                    |                   |        |            |       |
|     |                   |                   |        |                    |                   |        |            |       |
|     |                   |                   |        |                    |                   |        |            |       |

Purworejo, .....

KEPALA .....

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP. ....

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI PURWOREJO**  
**NOMOR :**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,**  
**PENGUKURAN DAN PELAPORAN**  
**KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA DAERAH**

**LAMBANG GARUDA (EMAS)**

**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 :** .....

**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.**

**Purworejo, .....**

**BUPATI PURWOREJO**

.....

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
BUPATI PURWOREJO

| No.  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
|------|-------------------|-------------------|----------------|
| 1.   |                   |                   |                |
| 2.   |                   |                   |                |
| 3.   |                   |                   |                |
| dst. |                   |                   |                |

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| <b>Program</b> | <b>Anggaran</b> |
| 1.....         | Rp. ....        |
| 2.....         | Rp. ....        |
| 3. dst.        | Rp. ....        |

Purworejo, .....

BUPATI PURWOREJO

.....

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

**LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO**

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH**

**Untuk Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah terdiri dari 2 (dua) unsur perjanjian, yaitu:**

- 1) Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dengan Bupati**
- 2) Perjanjian Kinerja semua level Pejabat Eselon di organisasi tersebut secara berjenjang dengan Pejabat Eselon di atasnya**

**Lampiran Perjanjian disesuaikan dengan bidang tugas dan kewenangan masing-masing Pejabat yang berkaitan, dengan rincian sebagai berikut:**

- 1) Eselon IV melampirkan Kegiatan yang berada di bawah tanggung jawabnya berikut besaran anggarannya**
- 2) Eselon III melampirkan Program yang berada di bawah tanggung jawabnya berikut besaran anggarannya, sehingga**
- 3) Eselon II melampirkan keseluruhan Program yang berada di bawah tanggung jawabnya berikut besaran anggarannya kepada Bupati**

**A. Format PK Kepala Perangkat Daerah dengan Bupati**



**KOP NASKAH DINAS**

---

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

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

**Nama : .....**  
**Jabatan : Kepala Dinas / Badan / Kantor / Camat**  
**Selanjutnya disebut pihak Pertama**

**Nama : .....**  
**Jabatan : Bupati Purworejo**

**Selanjutnya disebut pihak Kedua**

**Pihak Pertama pada tahun 2015 ini 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 pihak Pertama.**

**Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.**

**Purworejo, .....**

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**Bupati Purworejo**

**.....**  
**Pangkat, Golongan**  
**NIP. ....**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**DINAS / BADAN / KANTOR / CAMAT**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

| No.  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
|------|-------------------|-------------------|----------------|
| 1.   |                   |                   |                |
| 2.   |                   |                   |                |
| 3.   |                   |                   |                |
| dst. |                   |                   |                |

## Program

1.....

2.....

### 3. dst

## Anggaran

Rp. ....

Rp. ....

Rp. ....

**Purworejo, .....**

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**Bupati Purworejo**

.....

**Pangkat, Golongan**

**NIP.** .....

**B. Format PK Pejabat Eselon III dengan Kepala Perangkat Daerah**



**KOP NASKAH DINAS**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

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

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Bidang/Bagian/...  
Selanjutnya disebut pihak **Pertama**

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Dinas/Badan..

Selanjutnya disebut pihak **Kedua**

Pihak Pertama pada tahun 2015 ini 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 pihak Pertama.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purworejo, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP. ....

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP. ....

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
KEPALA BIDANG/BAGIAN/ .....  
KABUPATEN PURWOREJO

| No.  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
|------|-------------------|-------------------|----------------|
| 1.   |                   |                   |                |
| 2.   |                   |                   |                |
| 3.   |                   |                   |                |
| dst. |                   |                   |                |

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| <b>Program</b> | <b>Anggaran</b> |
| 1.....         | Rp. ....        |
| 2.....         | Rp. ....        |
| 3. dst         | Rp. ....        |

Purworejo, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP. ....

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP. ....

**C. Format PK Pejabat Eselon IV dengan Pejabat Eselon III atasannya**



**KOP NASKAH DINAS**

---

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

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

**Nama : .....**  
**Jabatan : Kepala Seksi/Sub Bagian/...**  
**Selanjutnya disebut pihak Pertama**

**Nama : .....**  
**Jabatan : Kepala Bidang/Bagian/...**

**Selanjutnya disebut pihak Kedua**

**Pihak Pertama pada tahun 2015 ini 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 pihak Pertama.**

**Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.**

**Purworejo, .....**

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**.....**  
**Pangkat, Golongan**  
**NIP.**

**.....**  
**Pangkat, Golongan**  
**NIP.**

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**KEPALA SEKSI/SUB BAGIAN/ .....**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

| No.  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
|------|-------------------|-------------------|----------------|
| 1.   |                   |                   |                |
| 2.   |                   |                   |                |
| 3.   |                   |                   |                |
| dst. |                   |                   |                |

## Kegiatan

1.....

2.....

### 3. dst

## Anggaran

Rp. ....

Rp. ....

Rp. ....

**Purworejo,** .....

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

.....

**Pangkat, Golongan**

**NIP.**

.....

**Pangkat, Golongan**

**NIP.**

**BUPATI PURWOREJO,**

**AGUS BASTIAN**

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO

RAK DAERAH

| No | Sasaran | Indikator | Satuan | Target | Rencana |     |     |     | Penanggung<br>jawab |
|----|---------|-----------|--------|--------|---------|-----|-----|-----|---------------------|
|    |         |           |        |        | TW1     | TW2 | TW3 | TW4 |                     |
|    |         |           |        |        |         |     |     |     |                     |
|    |         |           |        |        |         |     |     |     |                     |
|    |         |           |        |        |         |     |     |     |                     |
|    |         |           |        |        |         |     |     |     |                     |
|    |         |           |        |        |         |     |     |     |                     |
|    |         |           |        |        |         |     |     |     |                     |

Purworejo, .....

BUPATI PURWOREJO,

.....

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
 NOMOR :  
 TENTANG  
 PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
 PENGUKURAN DAN PELAPORAN  
 KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PURWOREJO

FORMAT  
 RAK PERANGKAT DAERAH

| SASARAN   |                   |        | Program | KEGIATAN |                   |        |        | KET |
|-----------|-------------------|--------|---------|----------|-------------------|--------|--------|-----|
| Uraian    | Indikator Kinerja | Target |         | Uraian   | Indikator Kinerja | Satuan | Target |     |
| Sasaran 1 | IK 1              | TW 1:  | PROG 1  | KEG 1    |                   |        | TW 1:  |     |
|           |                   | TW 2:  |         |          |                   |        | TW 2:  |     |
|           |                   | TW 3:  |         |          |                   |        | TW 3:  |     |
|           |                   | TW 4:  |         |          |                   |        | TW 4:  |     |
|           | IK 1              | TW 1:  | PROG 2  | KEG 2    |                   |        | TW 1:  |     |
|           |                   |        |         |          |                   |        | TW 2:  |     |
|           |                   | TW 2:  |         |          |                   |        | TW 3:  |     |
|           |                   |        |         |          |                   |        | TW 4:  |     |
|           |                   | TW 3:  |         | KEG 3    |                   |        | TW 1:  |     |
|           |                   |        |         |          |                   |        | TW 2:  |     |
|           |                   | TW 4:  |         |          |                   |        | TW 3:  |     |
|           |                   |        |         |          |                   |        | TW 4:  |     |

Purworejo, .....

KEPALA .....

.....  
 Pangkat, Golongan  
 NIP. ....

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

**LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO**

**METODE PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN CAPAIAN  
KINERJA**

**Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:

- A. Daftar isian. Berupa blangko isian data performance masing-masing indikator, disampaikan kepada SKPD pengelola urusan untuk diisi sesuai dengan data kondisi capaian dengan urutan tahun evaluasi yaitu tahun 2016 2017, 2018, 2019 dan 2020.
- B. Dokumentasi. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data sekunder yang dilakukan dengan cara mendokumentasikan melalui pencatatan data dari SKPD atau sumber lainnya sesuai dengan kebutuhan.

**Kerangka Pengukuran Kinerja**

Tujuan pengukuran kinerja adalah untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi pemerintah. Dasar ketentuan pengukuran kinerja adalah Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan 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.

Capaian indikator Kinerja Utama (IKU) dan capaian indikator kinerja makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja masing-masing. Sedangkan capaian kinerja diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis.

Metode kajian untuk menyimpulkan hasil pengukuran kinerja capaian sasaran strategis dilakukan dengan teknik sebagai berikut ini.

## **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam pengukuran kinerja yaitu analisis perbandingan. Pada kajian analisis perbandingan ini digunakan untuk membandingkan target dengan realisasi capaian indikator kinerja sasaran. Analisis perbandingan tersebut sebagai berikut ini.

### **A. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017**

Hasil Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2017 akan dapat diketahui status capaian masing-masing indikator yang dibedakan menjadi 2 (dua) kategori, yaitu sebagai berikut ini:

- a. **Tercapai.** Apabila capaian kinerja Tahun 2017, telah tercapai 100% atau lebih dari Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021 ( $>90\%$ ). Simbol yang digunakan adalah tanda (O) warna hijau.
- b. **Tidak Tercapai.** Apabila capaian kinerja Tahun 2017, kurang dari 90% dari Target Akhir RPJMD Tahun 2011-2015 ( $\leq 89\%$ ). Simbol yang digunakan adalah tanda (<) warna merah.

### **B. Perbandingan Realisasi Kinerja IKU dengan Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021 dibedakan menjadi 2 (dua) jenis perbandingan, yaitu:**

1. Hasil Perbandingan Realisasi Kinerja IKU selain akhir tahun RPJMD dengan Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021, akan dapat diketahui status capaian masing-masing indikator yang dibedakan menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu sebagai berikut ini.

- a. **Tercapai.** Apabila capaian kinerja Tahun 2016, telah tercapai 100% atau lebih dari Target Akhir RPJMD Tahun 2011-2015 ( $=100\%$ ). Simbol yang digunakan adalah tanda (O) warna hijau.
- b. **Akan Tercapai.** Apabila capaian kinerja Tahun 2016 Tercapai lebih dari 60%, tetapi belum mencapai 100% dari Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021 ( $\geq 60\%$ ,  $<100\%$ ). Simbol yang digunakan adalah tanda (>) warna kuning.
- c. **Tidak Tercapai.** Apabila capaian kinerja Tahun 2016, kurang dari 60% dari Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021 ( $<60\%$ ). Simbol yang digunakan adalah tanda (<) warna merah.

2. Hasil Perbandingan Realisasi Kinerja IKU tahun akhir RPJMD dengan Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021, akan dapat diketahui status capaian masing-masing indikator yang dibedakan menjadi 2 (dua) kategori final, yaitu sebagai berikut ini:

- a) **Tercapai.** Apabila capaian kinerja Tahun 2017, telah tercapai 100% atau lebih dari Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021 ( $>90\%$ ). Simbol yang digunakan adalah tanda (O) warna hijau.

- b) **Tidak Tercapai.** Apabila capaian kinerja Tahun 2017, kurang dari 89% dari Target Akhir RPJMD Tahun 2016-2021 ( $\leq 89\%$ ). Simbol yang digunakan adalah tanda (<) warna merah.

Kriteria status capaian tersebut didasarkan pada pemikiran-pemikiran sebagai berikut:

- Time frame RPJMD yang dievaluasi adalah 2016 s.d. 2021. Jika diterjemahkan dalam tahun kalender adalah tahun 2016, 2017, 2018, 2019 dan 2020.
- Untuk penilaian tahun 2016, 2017, 2018, dan 2019 masih menggunakan 4 (empat kriteria, yaitu Tercapai, Akan Tercapai, Perlu Kerja Keras, dan Tidak Tercapai. Namun untuk tahun 2020 yang merupakan tahun akhir dari RPJMD, maka penilaian bersifat final dan hanya menetapkan 2 (dua) kriteria, yaitu Tercapai dan Tidak Tercapai.
- Secara matematis target prestasi setiap tahun adalah sebesar 20 % atau yang dapat ditunjukkan dalam persen tabel 3.1.

**Tabel 3.1.**  
**Perhitungan Matematis Target Capaian**

| <b>Tahun</b>  | <b>2016</b>  | <b>2017</b>   | <b>2018</b>   | <b>2019</b>   | <b>2020</b>    |
|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| <b>Target</b> | <b>0-20%</b> | <b>21-40%</b> | <b>41-60%</b> | <b>61-80%</b> | <b>81-100%</b> |

### **Penilaian Kinerja**

Analisis penilaian digunakan untuk melihat keberhasilan atau ketidakberhasilan sasaran dengan menilai capaian indikator kinerja sasaran dalam satu sasaran strategis. Hasil interpretasi dari analisis ini adalah :

- a) Ada lebih dari atau sama dengan 90% indikator dengan status **Tercapai (o>)**, maka disebut kinerja sasaran adalah **Berhasil**.
- b) Ada lebih dari 10% indikator dengan status **Tidak Tercapai (<<)** maka disebut kinerja sasaran adalah **Tidak Berhasil**.

Berdasarkan kriteria diatas, maka:

- 1) Jika Ada lebih dari 90% kinerja sasaran berstatus sama dengan status kinerja sasaran **Berhasil** maka disebut kinerja Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah **Baik**.
- 2) Jika Ada lebih dari 10% kinerja sasaran dengan status kinerja sasaran **Tidak Berhasil** maka disebut kinerja Pemerintah Kabupaten Purworejo adalah **Kurang Baik**.

**BUPATI PURWOREJO,**

**AGUS BASTIAN**

**LAMPIRAN X**  
**PERATURAN BUPATI PURWOREJO**  
**NOMOR :**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,**  
**PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

**LKjIP DAERAH**

**Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:**

- 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/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.

**Lampiran:**

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

Purworejo, .....

**BUPATI PURWOREJO,**

.....

**BUPATI PURWOREJO,**

**AGUS BASTIAN**

**LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR :  
TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PERJANJIAN,  
PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PURWOREJO**

**LKJIP PERANGKAT DAERAH**

**Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:**

**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/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.

**Lampiran:**

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

Purworejo, .....

KEPALA .....

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP. ....

**BUPATI PURWOREJO,**

**AGUS BASTIAN**