SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Morowali Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
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, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-1025;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-1014;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
11. 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;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
13. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 37);
14. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);
15. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 39);
16. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Morowali Utara.

4. Organisasi Perangkat Daerah adalah disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Keluaran (output) adalah barang dan jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
8. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa OPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
10. Program adalah penjabaran kebijakan OPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Organisasi Perangkat Daerah.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu OPD.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) 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 OPD.
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 (APBD).
16. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati kepada Kepala OPD yang disertai dengan indikator kinerja.

17. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program, atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
18. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Kabupaten Morowali Utara/OPD untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi Pemerintah Kabupaten Morowali Utara/OPD secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan pada dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Morowali Utara/dokumen Rencana Strategis (Renstra) OPD, yang dilaporkan secara periodik.
19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran OPD.
20. Rencana Kerja Anggaran adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja OPD dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
21. Aparat Pengawas Interen Pemerintah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten.

BAB II
PENYELENGGARAAN SAKIP
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 2

(1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP pada OPD dilaksanakan dengan Entitas (pengembangan sistem) Akuntabilitas Kinerja OPD.

Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP meliputi :
a. rencana strategis;
b. perjanjian kinerja;

c. pengukuran kinerja;
d. pengelolaan data kinerja;
e. pelaporan kinerja; dan
f. reviu dan evaluasi kinerja.

Bagian Kedua
Rencana Strategis
Pasal 5

(1) Pemerintah daerah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Morowali Utara untuk periode 5 (lima) tahunan.
(2) Organisasi Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahunan.
(3) Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

RPJMD dan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP Kabupaten Morowali Utara dan SAKIP OPD.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja
Pasal 7

Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b, merupakan dokumen pernyataan Kinerja/kesepakatan Kinerja/perjanjian Kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Pasal 8

(1) Setiap OPD menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Pimpinan OPD selaku Pihak Pertama dan Bupati selaku Pihak Kedua.
(2) Setiap Unit Kerja eselon II menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja eselon II selaku Pihak Pertama dan Pimpinan OPD selaku Pihak Kedua.
(3) Dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.

(4) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
(5) Indikator Kinerja dan Target Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
    a. spesifik (*specific*);
    b. dapat terukur (*measurable*);
    c. dapat dicapai (*attainable*);
    d. relevan (*relevant*);
    e. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
    f. dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).
(6) Format pernyataan dan lampiran dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

(1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), setiap OPD menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan indikator kinerja program.
(2) Dokumen Perjanjian Kinerja tingkat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pimpinan OPD bersama Bupati Morowali Utara.
(3) Pemerintah Daerah mengikhtisarkan perjanjian kinerja tingkat OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk dokumen perjanjian kinerja tingkat pemerintah daerah.
(4) Dokumen Perjanjian Kinerja OPD disampaikan kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
(5) Format pernyataan dan Lampiran Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Pimpinan OPD bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing OPD.

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja
Pasal 11

(1) Setiap OPD wajib melakukan pengukuran kinerja.

(2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
(3) Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 Renstra OPD.

Bagian Kelima
Pengelolaan Data Kinerja
Pasal 13

(1) Setiap OPD wajib melakukan pengelolaan data kinerja.
(2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.
(3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
(4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
    a. penetapan data dasar (*baseline data*);
    b. penyediaan instrument perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
    c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
    d. pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja
Pasal 14

(1) Setiap OPD wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan.

(2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja Interim (triwulan) dan Laporan Kinerja Tahunan.
(3) Format Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Laporan Kinerja Interim sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) adalah laporan kinerja triwulan.
(2) Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan.
(3) Bentuk, isi dan tata cara penyampaian laporan kinerja triwulanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) disampaikan oleh pimpinan OPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.
(3) Laporan Kinerja Tahunan OPD disampaikan oleh pimpinan OPD kepada Bupati, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(4) Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didisposisi oleh Sekretaris Daerah kepada Instansi/Bagian yang membidangi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bahan penysunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Pasal 17

Berdasarkan Laporan Kinerja Tahunan OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bupati menyusun Laporan Kinerja tahunan Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah, 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.

Pasal 18

(1) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 berisikan ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBD dan Perjanjian Kinerja.
(2) Ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang dicapai dari program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit menyajikan
informasi tentang:
   a. pencapaian tujuan dan sasaran OPD;
   b. realisasi pencapaian target kinerja OPD;
   c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja;
   d. pembandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra OPD.
(3) Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.

Bagian Ketujuh
Reviu dan Evaluasi
Pasal 19

(1) Aparat Pengawas Interen Pemerintah Daerah melakukan reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud dalam pasal 16.
(2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Aparat Pengawas Interen Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
(3) Format pernyataan dan chek list telah di reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

(1) Aparat Pengawas Interen Pemerintah Daerah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi kinerja OPD sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya.
(2) Laporan Evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Aparat Pengawas Interen Pemerintah Daerah kepada Bupati.
(3) Bupati menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara reviu atas laporan kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pelaksanaan SAKIP dari Januari sampai ditetapkannya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menetapkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

JAMALUDDIN SUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

HELDAN RANSA, SH
NIP. 19[illegible]0602 199503 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR...
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR :
TANGGAL :

ANAK LAMPIRAN I/1-4

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN.....
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 pada tahun....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 melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kolonodale,.....20....

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

Bupati Morowali Utara Kepala OPD

ANAK LAMPIRAN I/2-4

MATRIKS PERJANJIAN KINERJA
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN.....
TAHUN .....

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

Program (a)	Anggaran (b)	Keterangan (c)
1.....	Rp.....	
2.....	Rp.....	

.....20...

Bupati Morowali Utara,

Pimpinan OPD,

( ) ( )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1) Pada kolom (1) diisi No. Urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis OPD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang brsangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator lain dari OPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada tahun tersebut;
5) Pada huruf (a) Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;
6) Pada huruf (b) Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
7) Pada huruf (c) Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.

ANAK LAMPIRAN I/3-4

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA/BIDANG……
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 pada tahun….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 melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kolonodale,……20….

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
Kepala OPD	Kepala Bidang……
NAMA PIMPINAN	NAMA KEPALA BIDANG

ANAK LAMPIRAN I/4-4

MATRIKS PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA/BIDANG.....
TAHUN .....

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

Program **Anggaran**
1..... Rp.....
2..... Rp.....

.....20...

Pimpinan OPD, Kepala Bidang.....,

( ) ( )

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1) Pada kolom (1) diisi No. Urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis OPD sesuai Renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang brsangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari OPD yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD 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;

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR :
TANGGAL :

FORMAT PENGUKURAN KINERJA
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Nama OPD :……(a)
Tahun Anggaran……(b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Target (%)
1	2	3	4	5	6=5/4X100%

Jumlah Anggaran Tahun……Rp……(c)
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan tahun……Rp……(d)

Kolonodale,……20….
Kepala OPD……

……

Petunjuk Pengisian :

1. Huruf (a) diisi dengan nama Pemerintah Kabupaten;
2. Huruf (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (5) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator Kinerja (realisasi/target X 100%);
8. Huruf (c) diisi total jumlah anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
9. Huruf (d) diisi total jumlah nilai/realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

BUPATI MOROWALI UTARA,

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR :
TANGGAL :

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

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 alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efesiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisi program/kinerja kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

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

Bab 1V 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 Kerja
2) Lain-lain yang dianggap perlu

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR :
TANGGAL :

ANAK LAMPIRAN IV/1-2

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN…….
TAHUN ANGGARAN……

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas/Badan/Bagian/Kecamatan untuk tahun anggaran …… sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Dinas/Badan/Bagian/Kecamatan……
Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, handal, dan valid.
Berdasarkan Reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini kehandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Kolonodale,……20….
Inspektur Inspektorat……

…….
NIP.

Contoh format Chek List Reviu

No	Pernyataan		Chek list
I.	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Instansi Pemerintah. 2. LKj telah menyajikan capaian kinerja Instansi Pemerintah yang memadai. 3. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan. 4. Telah menyajikan upaya perbaikan kedepan 5. Telah menyajikan akuntabiltas keuangan.	
II.	Mekanisme Penyusunan	1. LKj Instansi Pemerintah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu. 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai. 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan inforrmasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj. 4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja. 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini kehandalannya. 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait. 7. LKj Instansi Pemerintah bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	
III.	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja. 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis. 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai. 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja. 5. Tujuan/sasaran dalam LKj tlah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama (IKU). 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	

		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat . 8. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “”tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai. 10. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) telah Smart.	

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR