



SALINAN

BUPATI MAHAKAM ULU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI MAHAKAM ULU
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA,
RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN
KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAHAKAM ULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mahakam Ulu di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5395);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Negara 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);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mahakam Ulu.
2. Bupati adalah Bupati Mahakam Ulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Mahakam Ulu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Mahakam Ulu.
6. Unit Kerja adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
7. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
8. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan janji Bupati untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan indikator kinerja.
9. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
10. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati / Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II yaitu non Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran yang

disertai dengan indikator kinerja.

11. Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator setara eselon III untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja program.
12. Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis) adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator setara Eselon III yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
13. Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pengawas setara Eselon IV yaitu Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
14. Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator setara Eselon III kepada Pengawas setara Eselon IV untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
15. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
16. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
17. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan.
18. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
19. Reviu adalah penelaahan atas Laporan Kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
20. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan Reviu Laporan Kinerja.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Perjanjian Kinerja terdiri atas:
 1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
 2. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
 3. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah);

4. Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III;
 5. Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis);
 6. Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis); dan
 7. Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV.
- b. Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah terdiri atas:
1. Pemerintah Daerah;
 2. Perangkat Daerah;
 3. pejabat pimpinan tinggi pratama setara eselon II (non kepala Perangkat Daerah);
 4. administrator setara eselon III;
 5. administrator setara eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis);
 6. pengawas setara eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis); dan
 7. pengawas setara eselon IV.
- c. Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

BAB II PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah diundangkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah; dan
 - c. Dokumen anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja, yang berisi:
 1. sasaran strategis;
 2. indikator kinerja utama Pemerintah Daerah;
 3. target kinerja;
 4. program; dan
 5. anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan oleh Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Birokrasi Reformasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

- (2) Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyertakan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagai lampiran.

Bagian Kedua Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja yang berisi:
 1. sasaran strategis;
 2. indikator kinerja;
 3. target kinerja;
 4. program; dan
 5. anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Ketiga Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah)

Pasal 8

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli; dan
 - b. Asisten Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun

- Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) paling lambat 1 (satu) bulan setelah anggaran pendapatan dan belanja Daerah diundangkan.
- (3) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah Daerah; dan
 - b. dokumen anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
 - (4) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja yang berisi:
 1. sasaran strategis;
 2. indikator kinerja; dan
 3. target kinerja.
 - (5) Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah).
- (2) Perangkat Daerah yang melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Keempat Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

Pasal 10

- (1) Administrator setara Eselon III menyusun Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. Indikator Kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja yang berisi:
 1. sasaran program;
 2. indikator program;

3. target kinerja;
 4. program atau kegiatan atau sub kegiatan; dan
 5. anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator setara Eselon III.
- (2) Perangkat Daerah melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Kelima

Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis)

Pasal 12

- (1) Administrator setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis) menyusun Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Dokumen Rencana Strategis;
 - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
 - d. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja yang berisi:
 1. sasaran sub kegiatan;
 2. indikator sub kegiatan;
 3. target kinerja;
 4. kegiatan/sub kegiatan; dan
 5. anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator setara Eselon III (Kepala Unit Pelaksana Teknis).
- (2) Perangkat Daerah melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Keenam
Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV (Kepala Unit
Pelaksana Teknis)

Pasal 14

- (1) Pengawas setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. Dokumen Rencana Strategis;
 - c. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah; dan
 - d. Dokumen Penganggaran dan/atau Pelaksanaan Anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja yang berisi:
 1. sasaran sub kegiatan;
 2. indikator sub kegiatan;
 3. target kinerja;
 4. kegiatan atau sub kegiatan; dan
 5. anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pengawas setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis).
- (2) Perangkat Daerah melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Ketujuh
Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

Pasal 16

- (1) Pengawas setara Eselon IV menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah disahkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja yang berisi:
 - 1. sasaran sub kegiatan;
 - 2. indikator kinerja sub kegiatan;
 - 3. target kinerja;
 - 4. kegiatan atau sub kegiatan; dan
 - 5. anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV ditandatangani oleh Administrator setara Eselon III dan Pengawas setara Eselon IV.
- (2) Perangkat Daerah melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

BAB III PENYESUAIAN PERJANJIAN KINERJA

Pasal 18

Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahandalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran; dan
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

BAB IV RENCANA AKSI

Pasal 19

- (1) Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Perangkat Daerah, Administrator setara Eselon III, Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelayanan Teknis, Pengawas setara Eselon IV wajib menyusun Rencana Aksi setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan target secara periodik yang meliputi:

- a. kinerja sasaran, program setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pemerintah Daerah;
 - b. kinerja sasaran, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Perangkat Daerah;
 - c. kinerja sasaran yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
 - d. kinerja sasaran program, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator setara Eselon III; dan
 - e. kinerja sasaran sub kegiatan, kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pengawas setara Eselon IV.
- (3) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGUKURAN KINERJA

Pasal 20

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan antara capaian kinerja dengan target kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan antara realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan,
- (3) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.
- (4) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap Triwulan dan Tahunan yang dilaksanakan oleh tim desk timbal balik dengan anggota paling sedikit Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. pengawasan;
 - d. akuntabilitas kinerja;
 - e. pengadaan barang atau jasa; dan
 - f. administrasi pembangunan.
- (5) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang aspek Perencanaan dan Akuntabilitas

Kinerja.

- (6) Pengukuran Kinerja harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
- (7) Bentuk format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 21

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas merekap dan mengolah data yang disampaikan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (4) Inspektorat melakukan Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (5) Bupati menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah direviu oleh Inspektorat.
- (6) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. Dokumen lainnya.
- (2) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.

Bagian Kedua Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 23

- (1) Setiap akhir tahun Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- (4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang akuntabilitas kinerja dengan tembusan Inspektorat paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. Perjanjian Kinerja;
 - b. Dokumen lainnya.
- (6) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH

Pasal 24

- (1) Reviu dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Pelaksanaan Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani oleh Inspektur dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan Reviu terdiri atas:
 - a. metode pengumpulan data atau informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
 - b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas, hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
 - c. penyusunan kertas kerja Reviu mencakup:
 1. metode pengumpulan data atau informasi;
 2. penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas;
 3. hal yang direviu dan langkah Reviu yang dilaksanakan;
 4. hasil pelaksanaan langkah reviu; dan
 5. kesimpulan atau catatan pereviu.
 - d. surat pernyataan pelaksanaan reviu yang dibuat oleh pereviu merupakan bagian dari Laporan Kinerja.

- (5) Bentuk format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Contoh formulir *check list* reviu tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.

Ditetapkan di Ujoh Bilang
pada tanggal, 28 Februari 2024

BUPATI MAHAKAM ULU,

TTD

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Diundangkan di Ujoh Bilang
pada tanggal, 28 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU,

TTD

STEPHANUS MADANG

BERITA DAERAH KABUPATEN MAHAKAM ULU TAHUN 2024 NOMOR 05

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM,



ARISTYLUS LUHAN, SE.M.Hum
NIP. 19820402 201001 1 016

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,
PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi
tanggungjawab kami.

Ujoh Bilang,.....

BUPATI MAHAKAM ULU,

NAMA

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah
 Daerah PERJANJIAN KINERJA TAHUN _

 PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM
 ULU

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

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.			
Jumlah Anggaran		Rp	

Ujoh Bilang,.....

BUPATI MAHAKAM ULU,

NAMA

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
 - 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
-

BUPATI MAHAKAM ULU,

Ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

.....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan

akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Ujoh
Bilang,
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA

NIP.

B. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah
PERJANJIAN KINERJA TAHUN
PERANGKAT DAERAH

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

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.			
Jumlah Anggaran		Rp	

BUPATI MAHAKAM ULU,

NAMA

Ujoh Bilang,.....

Kepala Perangkat Daerah,

NAM
A
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;

6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program tersebut;
 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
 8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
-

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH

1. STAF AHLI

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Staf Ahli

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH STAF AHLI TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Ujoh Bilang,
Pihak Pertama,

Pihak
Kedua,

NAMA

NAMA

NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Staf Ahli

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA
SETARA ESELON II NON KEPALA
PERANGKAT DAERAH STAF AHLI.....

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

Ujoh Bilang,
Staf Ahli... ..,

BUPATI
MAHAKAM ULU,

NAMA

NAM
A
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

2. ASISTEN SEKRETARIAT DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH ASISTEN..... TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua, Ujoh Bilang, Pihak Pertama,

NAMA
NIP

NAMA
NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah Asisten

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA
SETARA ESELON II NON KEPALA
PERANGKAT DAERAH ASISTEN
SEKRETARIAT DAERAH

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

Sekretaris
Daerah,

NAM
A
NIP.

Ujoh Bilang,
Asisten...
.....
,

NAM
A
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

BUPATI MAHAKAM ULU,

Ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak
Kedua,

Ujoh Bilang,
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA

NIP

.

B. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator
Setara Eselon III
PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA
ESELON III TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.			
Jumlah Anggaran		Rp	

Kepala
Perangkat
Daerah,

Ujoh Bilang,

Jabata
n,

NAM
A
NIP.

NAM
A
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
 2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Program yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
 5. Pada kolom Program/Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Program;
 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program/Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
 8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
-

BUPATI MAHAKAM ULU,

Ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,
Ujoh Bilang,
Pihak Pertama

NAM
A
NIP.
NAMA
NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

**PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA
 ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
TAHUN
 NAMA PERANGKAT DAERAH**

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

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.			
Jumlah Anggaran		Rp	

Kepala
Perangkat
Daerah,
Ujoh Bilang,
Jabatan,
n,

NAM
ANIP.
NAM
ANIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
 2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
 5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
 8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
-

BUPATI MAHAKAM ULU,

Ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH,

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Pernyataan Teknis	Setara	Perjanjian Eselon IV	Kinerja Kepala Unit	Pengawas Pelaksana
-------------------------	--------	-------------------------	------------------------	-----------------------

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Ujoh Bilang,

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA
ESELON IV KEPALA PELAKSANA TEKNIS
.....TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT
KERJA

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

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.			
Jumlah Anggaran		Rp	

Ujoh Bilang,

Kepala Jabatan,
Perangkat n,
Daerah,

NAM NAM
ANIP. ANIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
 2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
 5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
 8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
-

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PENGAWAS SETARA ESELON IV

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

Logo Perangkat
Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV TAHUN

.....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua, Ujoh Bilang,
Pihak Pertama,

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON
IV TAHUN

.....
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT
KERJA

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

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.			
Jumlah Anggaran		Rp	

Kepala Unit Kerja/
Kepala Bidang,

NAMA
NIP.

Ujoh Bilang,
Jabatan,

NAMA NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
 2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
 5. Pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan;
 6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
 7. Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
 8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
-

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Pemerintah Daerah;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Pemerintah Daerah dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target program pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target program pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan.

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Perangkat Daerah /Unit Kerja;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan.

C. Rencana Aksi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah

Nama Jabatan :
 (a) Tahun : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
			Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program atas sasaran program dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan.

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan.

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH,

Faktor Pendorong:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Ujoh Bilang,
BUPATI MAHAKAM ULU,

NAMA

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Pemerintah Daerah;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program (realisasi/target x 100%);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

B. Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH
TAHUN

Perangkat Daerah
:(a)

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Triwulan....		Keterangan	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendorong:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Ujoh Bilang,
Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja

NAM
ANIP.

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/ kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

C. Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA SETARA ESELON II NON KEPALA PERANGKAT DAERAH
TAHUN

Nama Jabatan :(a)

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Cara Pengukuran Indikator Kinerja	Triwulan.....		Keterangan
					Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Faktor Pendorong:							
Uraian Permasalahan:							
Rencana Tindak Lanjut:							

Ujoh Bilang,
Staf Ahli/ Asisten Sekretariat Daerah

NAM
A
NIP.

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana; 10.Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

D. Pengukuran Kinerja Administrator Setara Eselon III

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
 ADMINISTRATOR SETARA ESELON III
 TAHUN

Nama Jabatan :(a)

No	Sasaran Program	Indikator Program	Target	Cara Pengukuran Indikator Program	Triwulan....		Keterangan	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan		Keterangan
					Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Faktor Pendorong:												
Uraian Permasalahan:												
Rencana Tindak Lanjut:												

Ujoh Bilang,

 Nama Jabatan

NAM
ANIP.

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran indikator program;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator program ;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator program;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator program belum terlaksana; 10.Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi; 11.Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 12.Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 13.Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
- 14.Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana; 15.Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

E. Pengukuran Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

TAHUN

Nama Jabatan :(a)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub kegiatan	Target	Triwulan... ...		Keterangan	Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan		Keterangan
				Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendorong:											
Uraian Permasalahan:											
Rencana Tindak Lanjut:											

Ujoh Bilang,

.....

Nama Jabatan

NAM
ANIP.

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi; 10.Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 11.Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 12.Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ($\text{realisasi/target} \times 100\%$); 13.Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- 14.Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

F. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

TAHUN

Nama Jabatan :(a)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub kegiatan	Target	Triwulan.....		Keterangan	Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan		Keterangan
				Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendorong:											
Uraian Permasalahan:											
Rencana Tindak Lanjut:											

Ujoh Bilang,

.....

Nama Jabatan

NAM
ANIP.

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi; 10.Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 11.Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 12.Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ($\text{realisasi/target} \times 100\%$); 13.Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- 14.Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

G. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara
Eselon IV

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
PENGAWAS SETARA ESELON IV
TAHUN

Nama Jabatan :(a)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub kegiatan	Target	Triwulan....		Keterangan	Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Triwulan		Keterangan
				Realisasi	%				Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Faktor Pendorong:											
Uraian Permasalahan:											
Rencana Tindak Lanjut:											

Ujoh Bilang,

.....

Nama Jabatan

,

NAM
ANIP.

Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi; 10.Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 11.Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 12.Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ($\text{realisasi/target} \times 100\%$); 13.Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- 14.Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH / 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 dan 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 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 mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi 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

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN
REVIU

Logo Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU
ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KOTA UJOH
BILANG
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Ujoh Bilang untuk tahun anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kota Ujoh Bilang.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah

disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal,
bulan, tahun)

Inspektur

.....

(nama penanda tangan)

NIP

BUPATI MAHAKAM ULU,

ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI NOMOR 5 TAHUN 2024 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH.

CHECK LIST REVIU

No	Pernyataan		<i>Check list</i>
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1 LKj telah menampilkan data penting IP. 2 LKj telah menyajikan informasi target kinerja. 3 LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang Memadai 4 Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan. 5 Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan. 6 Telah menyajikan akuntabilitas keuangan. 	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1 LKj IP 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 informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj. 4 Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 5 Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya. 	

		<p>6 Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait.</p> <p>7 LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari unit kerja dibawahnya.</p>	
III	Substansi	<p>1 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.</p> <p>2 Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</p> <p>3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>4 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.</p>	
		<p>5 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.</p> <p>6 Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>7 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.</p> <p>8 IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.</p> <p>9 Jika "tidak" maka terdapat penjelasan yang memadai.</p> <p>10 IKU dan IK telah SMART.</p>	

BUPATI MAHAKAM ULU,

Ttd

BONIFASIUS BELAWAN GEH