



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 29 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh penerima amanah kepada pemberi amanah sebagaimana telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja yang telah dibuat perlu dilaksanakan pelaporan kinerja;
 - b. bahwa untuk pedoman dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah atau Laporan Kinerja, perlu diatur dan ditetapkan dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5949);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2010 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

Pasal 1

Dengan Peraturan ini, ditetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah / Laporan Kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, merupakan pedoman bagi Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pejabat Fungsional Umum untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan yang secara bertahap dimulai dari Pejabat Administrator.

Pasal 4

Setiap Kepala Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya secara berjenjang bertanggung jawab dan memerintahkan kepada Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana, Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Pejabat Fungsional Umum untuk menyusun Laporan Kinerja Tahunan.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Murung Raya.



Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 15 Oktober 2018

BUPATIMURUNG RAYA,

ttd

PERDIE

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 15 Oktober 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

NYARUTONO TUNJAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2018 NOMOR 29

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaantugas dan fungsi yang dipercayakan pada setiap instansi pemerintahatas penggunaan anggaran dan/atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya dimasa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan Perangkat Daerah dan /atau setiap tingkatan jabatan yang telah membuat/menetapkan perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan;
2. Akuntabilitas Kinerja;
3. Evaluasi dan analisis kinerja setiap sasaran atau hasil program/kegiatan.
4. Rencana Tindak Lanjut.
5. Tanggapan Atasan Langsung.
6. Lampiran Berupa Dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan.

Contoh Format Laporan Kinerja Pejabat Administrato, Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana, sebagai berikut :

1. **FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS**

**BAB
PENDAHULUAN**

Pada Bab Pendahuluan ini cukup disajikan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan dan Struktur Jabatan yang dimiliki yaitu Struktur Jabatan yang ada dibawahnya.

BAB **AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN**

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

B. Capaian Kinerja

Pada Sub Capaian Kinerja ini disajikan untuk setiap Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja.

FORMAT CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				

Petunjuk diisi setiap kolom :

- Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja dan Kolom (3) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target sebagaimana yang tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggungjawabkan;
- Kolom (4) Realisasi, diisi dengan realisasi atas target yang telah ditetapkan;
- Kolom (5) Capaian, diisi dengan prosentase capaian yaitu diperoleh dengan membandingkan antara Target dan Realisasi.

C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada Sub Evaluasi dan Analisis Kinerja diisi dengan suatu Hasil Evaluasi dan Analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Capaian Kinerja.

D. Rencana Tindak Lanjut

Pada Sub Bab Rencana Tindak Lanjut, diisi dengan langkah-langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja.

Atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja yang diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.

E. Tanggapan Atasan Lansung

Pada Sub Bab Tanggapan Atasan Lansung, diisi atau disiapkan suatu ruang kosong untuk memuat tanggapan (disposisi) dapat juga disiapkan berupa pilihan-pilihan disposisi sehingga dalam memberi tanggapan cukup dengan memilih disposisi.

Contoh Format Disposisi, sebagai berikut.

RUNG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Laporan sudah baik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Realisasi diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Capain diteliti ulang	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lain-lain.....ditulis.....	

Jumlah dan nama pilihan disposisi dapat diisi sesuai kebutuhan yang diperlukan.

BAB PENUTUP

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu Kesimpulan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala.....

Tanggal,.....
Kepala.....

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

II. FORMAT LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA

BAB PENDAHULUAN

Pada Bab Pendahuluan ini cukup disajikan Uraian Ringkasan Tugas Jabatan Pelaksana.

BAB AKUTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Pada Sub Bab Perjanjian Kinerja ini diuraikan ringkasan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

B. Capaian Kinerja

Pada Sub Bab Capaian Kinerja ini disajikan Capaian Kinerja dari Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan Hasil Pengukuran Kinerja.

Contoh Format Capaian Kinerja, sebagai berikut :

FORMAT CAPAIAN KINERJA

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capain (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				

Petunjuk isian setiap kolom :

- Kolom (1) Sasaran, Kolom (2) Indikator Kinerja dan Kolom (3) Target, diisi dengan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Sebagaimana yang tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang dipertanggung jawabkan:
- Kolom (4) Realisasi, diisi dengan prosentase capaian yaitu diperoleh dengan perbandingan antara Target dan Realisasi.

C. Tanggapan Atasan Lansung.

Pada Sub Bab Tanggapan Atasan Lansung, disiapkan suatu ruang kosong untuk memuat tanggapan (disposisi) Atasan Lasung atas Laporan Kinerja Jabatan yang telah disusun.

Contoh format tanggapan atasan lansung, sebagai berukht :

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

.....
.....
.....

Pada Bab Penutup ini cukup diisi dengan suatu kesimpulan.

Mengetahui,,
Atasan Langsung
Kepala.....

Tanggal,
Kepala

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

Nama Lengkap
Pangkat
NIP



D. Penyampaian Laporan Kinerja

Laporan Kinerja disusun dan kemudian dilaporkan kepada masing-masing atasan langsung setelah tahun anggaran berakhir (sudah selesai pada bulan Januari) dengan pedoman Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati. Setiap Lapooran Kinerja yang telah dibuat dan mendapatkan pengesahan dari atasan langsung, selanjutnya disatukanmenjadi satu dokumen tersendiri sebagai bahan pendukung Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

E. Komitmen dan Konsisten

Sebagai wujud Komitmen dan Konsistensi seluruh tingkatan Pimpinan terhadap penerapan Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya, agar masing-masing Pimpinan pada semua tingkatan Perangkat Daerah turut bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja Jabatan serta memperhatikan setiap Laporan Kinerja dengan memberi suatu TANGGAPAN.

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE

