



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Tata Pemerintahan Daerah yang Baik (*good local governance*) dan akuntabel, perlu melaksanakan Pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
  - b. bahwa untuk mengoptimalkan penerapan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah guna peningkatan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang berlaku secara internal;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka perlu menyusun Teknis Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Teknis Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 261);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Pengukuran Kinerja adalah perbandingan antara perencanaan kinerja sebagaimana telah dinyatakan dalam Perjanjian Kinerja terhadap realisasi kinerja dan realisasi anggaran yang sudah dicapai suatu Perangkat Daerah.
7. Pelaporan Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan- tujuan dan sasaran- sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.
8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
9. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
10. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT merupakan tolok ukur untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi, pertanggung jawaban pencapaian visi, misi, dan tujuan, yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa keluaran (*output*) dan atau hasil (*outcome*) yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.

11. Perjanjian Kinerja adalah lembaran/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
12. Rencana Aksi Kinerja yang selanjutnya disingkat RAK merupakan penjabaran lebih lanjut dari target-target kinerja sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja dengan mencantumkan target secara periodik.
13. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah disusun secara periodik.
14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut LKIP adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran, berupa hasil pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan dokumen IKU, RKT, Perjanjian Kinerja, RAK, dan LKIP.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.

## BAB II

### INDIKATOR KINERJA UTAMA

#### Bagian Kesatu

##### IKU Daerah

#### Pasal 3

- (1) Penyusunan dokumen IKU dilaksanakan setelah dokumen RPJMD ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
  - a. RPJMD; dan
  - b. Pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah.
- (3) IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat hal utama yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan tujuan instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi inti proses bisnis (*core areal business*) dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama Pemerintah Daerah.
- (4) IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat:
  - a. sasaran strategis;
  - b. indikator kinerja;
  - c. uraian; dan
  - d. formula pengukurannya.

- (5) Format IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

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

#### Bagian Kedua

#### IKU Perangkat Daerah

#### Pasal 5

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

#### Pasal 6

- (1) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan oleh Bupati.
- (2) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB III  
RENCANA KINERJA TAHUNAN  
Bagian Kesatu  
Rencana Kerja Tahunan Daerah

Pasal 7

- (1) Penyusunan dokumen RKT Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen RKT Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. rencana strategis Perangkat Daerah;
  - c. IKU Daerah; dan
  - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) RKT Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) memuat:
  - a. sasaran strategis;
  - b. indikator kinerja; dan
  - c. target kinerja.
- (4) Format RKT Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Rencana Kinerja Tahunan  
Perangkat Daerah

Pasal 8

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

BAB IV  
PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Perjanjian Kinerja Daerah

Pasal 9

- (1) Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Daerah setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. IKU Daerah;
  - c. RKT Daerah; dan
  - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, beserta target kinerja beserta program dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan dokumen Perjanjian Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disampaikan Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah secara berjenjang dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional sampai ke Jabatan Pelaksana.

Pasal 11

Perjanjian Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diubah dan /atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

Bagian Kedua  
Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.

- (2) Dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. Dokumen Rencana Strategis;
  - c. IKU Perangkat Daerah;
  - d. RKT Perangkat Daerah; dan
  - e. dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran.
- (4) Format perjanjian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 13

- (1) Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah ditandatangani pimpinan Perangkat Daerah, disampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah yang telah ditandatangani Bupati sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

#### Pasal 14

Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat diubah dan/atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

### BAB V RENCANA AKSI KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### RAK Daerah

#### Pasal 15

- (1) Penyusunan dokumen RAK Daerah setelah Perjanjian Kinerja Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. IKU Daerah;
  - c. RKT Daerah,
  - d. Perjanjian Kinerja Daerah; dan
  - d. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (3) Dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat:
  - a. sasaran;
  - b. indikator sasaran;
  - c. satuan;
  - d. target sasaran; dan
  - e. rencana kinerja tiap triwulan.
- (4) Format dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 16

Dokumen RAK Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disampaikan Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

#### Pasal 17

RAK Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat diubah dan/atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

#### Bagian Kedua

#### RAK Perangkat Daerah

#### Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dokumen RAK Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah menetapkan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Dalam penyusunan dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan:
  - a. RPJMD;
  - b. dokumen rencana strategis;
  - c. IKU Perangkat Daerah;
  - d. RKT Perangkat Daerah;
  - e. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah; dan
  - f. Dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) memuat:
  - a. Sasaran;
  - b. Indikator sasaran;
  - c. Satuan;
  - d. Target sasaran;
  - e. Rencana kinerja tiap triwulan; dan
  - f. Penanggung jawab.

- (4) Format RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 19

- (1) Dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditandatangani oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen RAK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

### BAB VI PENGUKURAN KINERJA

#### Pasal 20

- (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

### BAB VII

#### LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

##### Bagian Kesatu

##### LKIP Daerah

#### Pasal 21

LKIP Daerah disusun bersamaan dengan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

##### Bagian Kedua

##### LKIP Perangkat Daerah

#### Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun LKIP Perangkat Daerah setiap akhir tahun.
- (2) LKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
  - b. RKT Perangkat Daerah;
  - c. Laporan Realisasi Fisik;
  - d. Laporan Realisasi Keuangan;
  - e. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat; dan
  - f. Prestasi dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam menyusun LKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perangkat Daerah membentuk tim penyusun.

- (4) Tim Penyusun LKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas mengumpulkan dan mengolah capaian kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan LKIP Perangkat Daerah.
- (5) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian LKIP Perangkat Daerah.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menandatangani LKIP Perangkat Daerah.
- (7) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan LKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dengan tembusan Inspektur Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (8) LKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya menjadi bahan penyusunan LKIP Daerah.
- (9) Format LKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### PENUTUP

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 12 Desember 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 12 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA DAERAH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6

Sampit,

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

.....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,  
  
HALIKINNOR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FORMULASI/RUMUS PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6

Sampit, .....

KEPALA .....

.....  
Pangkat, Golongan

NIP. ....



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR ,

*Halikinnor*  
HALIKINNOR

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT RKT DAERAH

RENCANA KERJA TAHUNAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN .....

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

Sampit, .....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

.....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,  
  
HALIKINNOR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT RKT PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah :  
Tahun :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

Sampit, .....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

.....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,  
  
  
HALIKINNOR

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 68 TAHUN 2022  
TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR

A. FORMAT PERNYATAAN DAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA DAERAH

LAMBANG GARUDA

PERJANJIAN KINERJA  
TAHUN ...

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

Nama : ...

Jabatan : ...

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

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Sampit, .....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

.....

B. FORMAT LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEPALA DAERAH

PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
TAHUN .....

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1.			
2.			
3.			
dst.			

Program

1.....  
2.....  
3. dst.

Anggaran

Rp. ....  
Rp. ....  
Rp. ....

Sampit, .....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

.....



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR       TAHUN 2022  
TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

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

- a. Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dengan Bupati; dan
- b. Perjanjian Kinerja semua jenjang Pejabat Eselon di organisasi tersebut secara berjenjang dengan Pejabat Eselon di atasnya, Pejabat Fungsional sampai ke Pelaksana.

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

- a. Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional melampirkan Kegiatan yang berada di bawah tanggung jawabnya berikut besaran anggarannya.
- b. Pejabat Administrator melampirkan Program yang berada di bawah tanggung jawabnya berikut besaran anggarannya.
- c. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melampirkan keseluruhan Program yang berada di bawah tanggung jawabnya berikut besaran anggarannya kepada Bupati.

A. Format Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah dengan Bupati



PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Dinas/Badan/Kantor/Camat ...

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : Bupati Kotawaringin Timur

Selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak Pertama pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak Pertama.

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

Sampit, .....

Pihak Kedua,  
Bupati Kotawaringin Timur,

Pihak Pertama,  
Kepala.....Kab.Kotawaringin Timur,

.....

.....

Pangkat, Golongan  
NIP.

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

DINAS/BADAN/KANTOR/CAMAT KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1.			
2.			
3.			
dst.			

Program	Anggaran	Keterangan
1.....	Rp. ....	
2.....	Rp. ....	
3. dst.	Rp. ....	

Sampit, .....

Pihak Kedua,  
Bupati Kotawaringin Timur,

Pihak Pertama,  
Kepala.....Kab.Kotawaringin Timur,

.....

.....

Pangkat, Golongan  
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 Renstra 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 (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas pembantuan) dan hal penting lainnya.

B. Format Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III dengan Kepala Perangkat Daerah



PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris/Kepala Bidang/Bagian/...

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : Kepala Dinas/Badan ...

Selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak Pertama pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak Pertama.

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

Sampit, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT  
ADMINISTRATOR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN/  
KEPALA BIDANG/ .....  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1			
2			
3			
dst.			

Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp. ....
2.....	Rp. ....
3. dst.	Rp. ....

Sampit, .....

Pihak Kedua,  
Atasan Pimpinan Unit Kerja

Pihak Pertama,  
Pimpinan Unit Kerja

.....  
Pangkat, Golongan

.....  
Pangkat, Golongan

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja daerah sesuai renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom program/kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan pada unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

C. Format Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas/Fungsional dengan Atasan Langsung



PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Seksi/SubBagian/Subid/Jabatan Fungsional ...

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : Kepala Bidang/Bagian ...

Selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak Pertama pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak Pertama.

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

Sampit, .....

Pihak Kedua,  
Atasan Langsung

Pihak Pertama,

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
PEJABAT PENGAWAS/PEJABAT FUNGSIONAL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
KEPALA SEKSI/SUB BAGIAN/SUB BIDANG/  
JABATAN FUNGSIONAL.....  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1			
2			
3			
dst.			

Sub Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp. ....
2.....	Rp. ....
3. dst.	Rp. ....

Sampit, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

.....  
Pangkat, Golongan  
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 atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja 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 Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

C. Format Perjanjian Kinerja Pelaksana



PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama : .....

Jabatan : Analis/Pengelola/Pengadministrasi...

Selanjutnya disebut pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala SubBagian/Seksi/  
SubBid/...

Selanjutnya disebut pihak Kedua

Pihak Pertama pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak Pertama.

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

Sampit, .....

Pihak Kedua,  
Atasan Langsung

Pihak Pertama,

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
ANALIS/PENGELOLA/PENGADMINISTRASI....  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1			
2			
3			
dst.			

Keterangan :

Sampit, .....

Pihak Kedua,  
Atasan Langsung

Pihak Pertama,

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

.....  
Pangkat, Golongan  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran perangkat daerah sesuai renstra atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama atau 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;

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,  
  
HALIKINNOR

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
 NOMOR 68 TAHUN 2022  
 TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN  
 SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT DOKUMEN RAK DAERAH

NO	SASARAN				RENCANA AKSI	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET KEGIATAN		ANGGARAN	KET
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI								
									TW I			
									TW II			
									TW III			
									TW IV			

Sampit, .....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

.....



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

*Halikinnor*  
 HALIKINNOR

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
 NOMOR 68 TAHUN 2022  
 TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN  
 SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT DOKUMEN RAK PERANGKAT DAERAH

NO	SASARAN				RENCANA AKSI	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET KEGIATAN		ANGGARAN	KET
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI								
									TW I			
									TW II			
									TW III			
									TW IV			

Sampit, .....  
 KEPALA.....,

.....  
 PANGKAT, GOLONGAN  
 NIP



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

*Halikinnor*  
 HALIKINNOR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR TAHUN 2022  
TENTANG TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

FORMAT LKIP PERANGKAT DAERAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I           Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis 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 alternati solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;

B. Capaian Kinerja Organisasi

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

Bab IV Penutup

Lampiran :

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

Sampit, .....

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

.....



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR