



**BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 23 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SISTIM MANAJEMEN KINERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser, perlu dibangun Sistem Manajemen Kinerja dengan menyusun indikator kinerja diberbagai level jabatan strutural hingga jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Sistim Manajemen Kinerja di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Paser
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953, Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5954);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara reuiu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistim Akuntablitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTIM MANAJEMEN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
6. Sistem Manajemen Kinerja yang selanjutnya disebut SIMANja adalah suatu proses dalam membangun kesepakatan bersama tentang apa dan bagaimana untuk mencapai tujuan organisasi yang meliputi Penyusunan Peta Strategis SKPD, Penyusunan dan kontrak Cascading Kinerja, Rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan, Pelaporan cascading Kinerja, Sistem Pengumpulan Data Kinerja Internal SKPD dan Pelaporan Kinerja.
7. Cascading Kinerja adalah tingkatan indikator kinerja sebagai ukuran kinerja bagi Pejabat tertinggi hingga pejabat fungsional di lingkungan Pemerintah kabupaten paser yang terdiri dari indikator kinerja utama, indikator *out comes* (hasil), Indikator Out put (keluaran), Indikator Out Put penting (keluaran), indikator aktivitas (Proses), Indikator Oput Put (keluaran) sub kegiatan .
8. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah core bisnis dari sebuah organisasi kerja yang merepresentasikan kenapa suatu Organsasi SKPD dibentuk.
9. Rencana aksi adalah serangkaian aktivitas yang diperlukan untuk mendukung pencapaian kinerja organisasi dari sebuah rencana kerja yang diperjanjikan.
10. Laporan kinerja yang selanjutnya disingkat LKJ IP adalah bentuk pertanggungjawaban seorang bawahan kepada atasan atas penggunaan anggaran berdasarkan tugas dan kewenangannya.

### **BAB II**

#### **SISTIM MANAJEMEN KINERJA**

##### **Pasal 2**

Ruang Lingkup penyusunan meliputi :

- a. penyusunan Peta Strategis SKPD;
- b. penyusunan dan kontrak Cascading Kinerja;
- c. rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan;
- d. pelaporan cascading Kinerja;
- e. Sistem Pengumpulan Data Kinerja Internal SKPD; dan
- e. pelaporan kinerja.

**Bagian Kesatu**  
**Penyusunan Peta Strategis SKPD**

**Pasal 3**

- (1) Penyusunan peta strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan dan dikoordinasikan oleh Kepala SKPD.
- (2) Penyusunan peta strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis dan dijabarkan dalam bentuk peta/mapping serta dijelaskan lebih informatif baik dari pengertian definisi operasional, keterkaitan antar komponen renstra, siapa penanggungjawab dan aparatur yang terlibat, stake holder yang berkepentingan dan masyarakat penerima manfaat, jumlah program dan kegiatan, serta perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian rencana strategi SKPD.
- (3) Penyusunan peta strategis disusun sesuai periode penyusunan rencana strategis SKPD dan dapat dilakukan reuiu secara berkala dan paling singkat satu tahun sekali.

**Bagian Kedua**

**Penyusunan dan penandatanganan kontrak Cascading Kinerja**

**Pasal 4**

- (1) Penyusunan dan penandatanganan kontrak Cascading Kinerja dikoordinasikan oleh kepala SKPD sekaligus penanggungjawab ditingkat SKPD.
- (2) Dalam hal pengkoordinasian Penyusunan dan penandatanganan kontrak Cascading Kinerja kepala SKPD dibantu oleh Sekretaris SKPD, dan dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretaris dibantu oleh para Asisten Sekretaris Daerah yang membidangani.
- (3) Penyusunan dan Penandatanganan kontrak Cascading Kinerja dilakukan secara periodik berpedoman pada RKA defenitif/DPA dan/atau berpedoman pada tupoksi masing-masing pejabat jika tidak terdapat biaya dalam DPA.

**Pasal 5**

- (1) Penyusunan dan penandatanganan kontrak Cascading Kinerja dilakukan mulai Pejabat tertinggi hingga pejabat fungsional lingkup SKPD berdasarkan tipe indikator kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepala SKPD menyusun dan menandatangani Kontrak Cascading Kinerja di level IKU;
  - b. Sekretaris SKPD menyusun dan menandatangani Kontrak Cascading Kinerja di level Indikator *Out Comes* (Hasil);
  - c. Eselon III menyusun dan menandatangani Kontrak Cascading Kinerja di level Indikator *Out Comes* (Hasil) sekurang-kurangnya *Out* penting;
  - d. Eselon IV menyusun dan menandatangani Kontrak Cascading Kinerja di level Indikator *Out Put* (keluaran) sekurang-kurangnya indikator Aktivitas (Proses);dan
  - e. Pejabat Fungsional menyusun dan menandatangani Kontrak Cascading Kinerja di level Indikator *Out Put* (keluaran) sub aktivitas dari aktivitas kegiatan.

- (2) Penyusunan dan penandatanganan kontrak Cascading Kinerja di lingkungan Sekretaris Daerah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Sekretaris Daerah di level IKU;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah di level Indikator *Out Comes* (Hasil) sekurang-kurangnya di level *Out Put* penting (Keluaran);
  - c. Kepala Bagian di level Indikator *outcomes* (hasil) sekurang-kurangnya di level *Out Put* (Keluaran);
  - d. Kepala Sub Bagian di level Indikator *output* (keluaran) sekurang-kurangnya di level indikator Aktivitas (proses); dan
  - e. Pejabat Fungsional menyusun dan menandatangani Kontrak Cascading Kinerja di level Indikator *Out Put* (keluaran) sub aktivitas dari aktivitas kegiatan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan**

##### **Pasal 6**

- (1) Rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan dilaksanakan oleh seluruh pegawai yang memiliki kewenangan dan peran dalam pencapaian kinerja atas rencana yang diperjanjikan.
- (2) Rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh kepala SKPD.
- (3) Dalam hal pengkoordinasian Rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan kepala SKPD dibantu oleh Sekretaris SKPD, dan dilingkungan Sekretariat Daerah Sekretaris dibantu oleh para Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) dalam pelaksanaan rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan sekurang-kurangnya melakukan :
  - a. indentifikasi aktivitas kegiatan yang berpengaruh dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun aktivitas kegiatan sebagai suatu rangkaian alur kegiatan yang bersifat kronologis;
  - c. menyusun *time schedul* atas aktivitas kegiatan dalam satu tahun berdasarkan tahun kalender;
  - d. mengidentifikasi penanggungjawab kegiatan;
  - e. contoh aktivitas kegiatan dan *time schedul* sebagaimana pada lampiran angka I;
  - f. dalam hal Penyusunan Rencana Aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan, setiap SKPD dapat merancang/modifikasi aktivitas kegiatan sesuai kebutuhan organisasi dalam pencapaian kinerja organisasi; dan
  - f. rencana Aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan ditetapkan dengan kepala SKPD masing-masing.

**Bagian Keempat**  
**Pelaporan cascading Kinerja**

**Pasal 7**

- (1) Pelaporan Cascading Kinerja di lingkungan SKPD disusun dan dikoordinasikan oleh Kepala SKPD melalui Sekretaris SKPD Masing-masing.
- (2) Pelaporan Cascading Kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah disusun dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dibantu Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Pelaporan Cascading Kinerja bersifat periodik dan dilaporkan ke Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan ke Bagian Organisasi dan Inspektorat Kabupaten.
- (4) Pelaporan Cascading Kinerja dilaporkan sesuai waktu pelaporan perjanjian kinerja.
- (5) contoh Pelaporan Cascading Kinerja sebagaimana pada lampiran angka II.

**Bagian Kelima**

**Sistem Pengumpulan Data Kinerja Internal SKPD**

**Pasal 8**

- (1) Sistem pengumpulan data kinerja dikoordinasikan oleh Sekretaris SKPD sekaligus Penanggungjawab data kinerja SKPD dan Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah.
- (2) Sistem pengumpulan data kinerja internal SKPD dibangun dengan memperhatikan :
  - a. identifikasi indikator Kinerja yang akan dikumpulkan sebagai data kinerja internal;
  - b. Cara mengukur/formulasi data kinerja;
  - c. Metode Pengumpulan data Kinerja;
  - d. Waktu dan prosedur input data kinerja;
  - e. penggunaan data kinerja; dan
  - f. penanggungjawab data kinerja.
- (3) Sistem pengumpulan data Kinerja Internal ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD masing-masing.

**Bagian Keenam**

**Pelaporan Kinerja**

**Pasal 9**

- (1) Pelaporan kinerja yang disebut LKJ IP disusun dan disampaikan oleh kepala SKPD.
- (2) LKJ IP sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaporkan secara periodik kepada instansi/KL yang berwenang.
- (3) Dalam hal meningkatkan kualitas LKJ IP sebagaimana dimaksud ayat (1), didukung dengan instrument yakni Penyusunan Peta Strategis SKPD. Penyusunan dan kontrak Cascading Kinerja; Rencana aksi atas rencana kerja yang diperjanjikan; Pelaporan cascading Kinerja; Sistem Pengumpulan Data Kinerja Internal SKPD.
- (4) Penyusunan LKJ IP disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku baik yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat maupun pemerintah Daerah.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 10**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 22 Juli 2016

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 22 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR 23

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag.Produk Hukum Daerah	
2.	H. Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	H.Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H.Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 23 TAHUN 2016  
 TENTANG SISTEM MANAJEMEN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PASER

**I. CONTOH AKTIVITAS KEGIATAN DAN TIME SCHEDUL**

JADWAL KEGIATAN RENCANA AKSI

No	aktivitas	waktu pelaksanaan rencana aksi											
		Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	rapat persiapan lingkup pejabat yang membidangi												
2	Rapat staf lingkup SKPD												
3	Rapat staf internal eselon 4												
4	Rapat staf internal eselon 3												
5	Penandatanganan perjanjian kinerja secara berjenjang												
6	Menyusun laporan cascading												
7	Rapat monev triwulan progres IKU ,indikator Out put, Indikator Progres, program kegiatan												
8	Rapat monev semester progres IKU ,indikator Out put, Indikator Progres, program kegiatan												
9	Menyusun laporan kinerja interim												
10	Menyusun laporan kinerja LKJ IP												

**II. CONTOH PELAPORAN CASCADING KINERJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PASER**

**DINAS/BADAN/KANTOR.....**

**Alamat .....**

---

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....

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

....., tgl bulan tahun

Pihak Kedua,  
(atasan langsung)

Pihak Pertama  
(namajabatan)

.....

.....  
Pangkat/Golongan  
NIP. ....



PERJANJIAN KINERJA  
 (NAMA JABATAN PADA DINAS/BADAN/KANTOR.....)  
 KABUPATEN PASER TAHUN .....

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
1	2	3	4	5

Program dan Kegiatan

Anggaran

1. Program.....  
 Kegiatan :  
 1.....  
 2.....  
 3.....  
 4.dst.

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

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag.Produk Hukum Daerah	
2.	H. Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	H.Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H.Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	

