



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 34 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada lampiran I huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta untuk memberikan penajaman terhadap teknis penyusunan Perjanjian Kinerja bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

- 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Perangkat Daerah Kota Singkawang yang selanjutnya disebut perangkat daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas dan badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan

penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
8. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan Organisasi dalam mencapai suatu sasaran strategis.
9. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis, IKU dan/atau target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
10. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
12. Program adalah penjabaran kebijakan Pemerintah Daerah pada masing-masing perangkat daerah sebagai bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Pemerintah Daerah dan perangkat daerah.
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

14. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Pemerintah Daerah dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu yang telah direncanakan.
15. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh setiap pemangku jabatan dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu.

## BAB II

### TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah :

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

#### Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :
  - a. penyusunan perjanjian kinerja;
  - b. revisi dan perubahan perjanjian kinerja;
  - c. realisasi perjanjian kinerja; dan
  - d. ketentuan penutup.

BAB III  
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dan perangkat daerah menyusun perjanjian kinerja untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran disahkan.
- (3) Dokumen perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan perjanjian kinerja dan lampiran perjanjian kinerja.
- (4) Pernyataan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja dalam 1 (satu) tahun dan tanda tangan pihak yang melakukan perjanjian.
- (5) Lampiran perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi sasaran strategis, indikator kinerja, formulasi, target kinerja, program atau kegiatan dan anggaran.
- (6) Format perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 5

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus memperhatikan:
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - b. Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah;
  - c. Rencana Kerja Pembangunan Daerah; dan
  - d. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dokumen perjanjian kinerja pemerintah daerah



sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Wali Kota.

Bagian Ketiga  
Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah level eselon III, eselon IV dan staf dibuat secara berjenjang sebagai *cascading* dari dokumen perencanaan di tingkat kota.
- (2) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III;
  - c. Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV; dan
  - d. Perjanjian Kinerja Kepala UPT
  - e. Perjanjian Kinerja Staf.
- (3) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
  - a. Rencana Strategis Perangkat Daerah
  - b. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah;
  - c. Rencana Kerja Perangkat Daerah; dan
  - d. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditandatangani oleh Wali Kota dan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah diverifikasi sebelum ditandatangani oleh Wali Kota.
- (6) Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian.
- (7) Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c,

ditandatangani oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian dan Kepala subbagian dan Kepala seksi/Kepala subbidang/Kepala subbagian.

- (8) Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Kepala UPT.
- (9) Dokumen Perjanjian Kinerja Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, ditandatangani oleh Kepala Seksi/Kepala Subbidang/Kepala Subbagian dan Staf.

#### Bagian Keempat Keadaan Tertentu

##### Pasal 7

Dalam hal jabatan penyusun perjanjian kinerja perangkat daerah belum dijabat oleh pejabat definitif, penandatanganan perjanjian kinerja perangkat daerah dilakukan oleh pelaksana harian atau pelaksana tugas dalam jabatan dimaksud.

#### BAB IV

##### REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

##### Pasal 8

Perjanjian kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian nomenklatur nama jabatan;
- b. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- c. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, subkegiatan dan alokasi anggaran); dan
- d. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

#### BAB V

##### REALISASI PERJANJIAN KINERJA

##### Pasal 9

- (1) Perangkat daerah membuat realisasi perjanjian kinerja dua kali dalam 1 (satu) tahun yaitu semester I dan semester II dengan format sebagaimana tercantum dalam



lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Realisasi perjanjian kinerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Singkawang.
- (3) Realisasi perjanjian kinerja semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun perjanjian kinerja.
- (4) Realisasi perjanjian kinerja semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 3 Juni 2020  
WALI KOTA SINGKAWANG  
ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 3 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2020 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP 19630205 199603 2 002

lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Realisasi perjanjian kinerja perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Singkawang.
- (3) Realisasi perjanjian kinerja semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun perjanjian kinerja.
- (4) Realisasi perjanjian kinerja semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 3 Juni 2020  
WALI KOTA SINGKAWANG  
ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 3 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2020 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 34 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
SINGKAWANG

**A. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah**

1. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja



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.

Singkawang, .....

WALI KOTA SINGKAWANG

**[nama wali kota]**

## 2. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**WALI KOTA SINGKAWANG**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	TARGET
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
	Dst.			

No	Program	Anggaran
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Sasaran Strategis 1</b>	<b>Rp</b> .....
1.	.....	Rp .....
2.	.....	Rp .....
	Dst.	
<b>II.</b>	<b>Sasaran Strategis 2</b>	<b>Rp</b> .....
1.	.....	Rp .....
2.	.....	Rp .....
	Dst.	
<b>Total ( I + II )</b>		<b>Rp</b> .....

Singkawang, .....

WALI KOTA SINGKAWANG

**[nama wali kota]**

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Strategis, diisi dengan sasaran strategis wali kota atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Formulasi, diisi dengan rumusan penghitungan indikator kinerja yang akan diwujudkan;
- 4) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh wali kota;
- 5) Pada kolom Program, diisi dengan nama program wali kota yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**B. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah**

- 1. Kepala Perangkat Daerah
  - a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

Kop Perangkat Daerah

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 :

selanjutnya disebut sebagai Pihak pertama.

Nama :  
Jabatan :

Selaku atas Pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 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.

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
WALI KOTA SINGKAWANG

Pihak Pertama,  
[nama jabatan kepala PD]

[nama wali kota]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

b. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	TARGET
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
	Dst.			

No	Program	Anggaran
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Sasaran Renstra (yang mengacu RPJMD)</b>	<b>Rp</b> .....
1.	.....	Rp .....
2.	.....	Rp .....
	Dst.	
<b>II.</b>	<b>Sasaran Lainnya</b>	<b>Rp</b> .....
1.	.....	Rp .....
2.	.....	Rp .....
	Dst.	
<b>Total ( I + II )</b>		<b>Rp</b> .....

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
WALI KOTA SINGKAWANG

Pihak Pertama,  
[nama jabatan kepala PD]

[nama wali kota]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran, diisi dengan sasaran perangkat daerah atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Formulasi, diisi dengan rumusan penghitungan indikator kinerja yang akan diwujudkan;
- 4) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program perangkat daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.



2. Pejabat Eselon III (Irban/Sekretaris/kabag/kabid)  
a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

Kop Perangkat Daerah

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 :

selanjutnya disebut sebagai Pihak pertama.

Nama :  
Jabatan :

Selaku atas Pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 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.

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
[nama jabatan kepala PD]

Pihak Pertama,  
[nama jabatan Irban/ sekretaris/ kabid/ kabag]

[nama kepala PD]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

b. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	TARGET
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
	Dst.			

No	Program	Anggaran
1	2	3
1.	.....	Rp ..... .....
2.	.....	Rp ..... .....
3.	.....	Rp ..... .....
	Dst.	
	<b>Total</b>	<b>Rp</b> ..... .....

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
[nama jabatan kepala PD]

Pihak Pertama,  
[nama jabatan Irban/ sekretaris/ kabag/ kabid]

[nama kepala PD]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Program, diisi dengan sasaran program sekretaris/kabid/kabag atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran program sekretaris/kabid/kabag atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Formulasi, diisi dengan rumusan penghitungan indikator kinerja yang akan diwujudkan;
- 4) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh sekretaris/kabid/kabag;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program sekretaris/kabid/kabag yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

3. Pejabat Eselon IV (kasi, kasubbag dan kasubbid)  
a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

Kop Perangkat Daerah

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 :

selanjutnya disebut sebagai Pihak pertama.

Nama :  
Jabatan :

Selaku atas Pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 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.

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
[nama jabatan sekretaris/ kabag /kabid]

[nama pejabat]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

Pihak Pertama,  
[nama jabatan kasi/kasubbag/ kasubbid]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

b. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
	Dst.		

No	Kegiatan	Anggaran
1	2	3
1.	.....	Rp ..... .....
2.	.....	Rp ..... .....
3.	.....	Rp ..... .....
	Dst.	
<b>Total</b>		<b>Rp</b> .....

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
[nama jabatan sekretaris/kabag / kapid]

Pihak Pertama,  
[nama jabatan kasi/kasubbag/kasubbid]

[nama pejabat]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Kegiatan, diisi dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh kasi/kasubbag/kasubbid;
- 4) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 5) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

4. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)  
a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

Kop Perangkat Daerah

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 :

selanjutnya disebut sebagai Pihak pertama.

Nama :  
Jabatan :

Selaku atas Pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 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.

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
[nama jabatan kepala PD]

[nama pejabat]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

Pihak Pertama,  
[nama jabatan kepala UPT]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

b. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
	Dst.		

No	Kegiatan	Anggaran
1	2	3
1.	.....	Rp ..... .....
2.	.....	Rp ..... .....
3.	.....	Rp ..... .....
	Dst.	
<b>Total</b>		<b>Rp</b> .....

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
[nama jabatan kepala PD]

Pihak Pertama,  
[nama jabatan kepala UPT]

[nama pejabat]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Kegiatan, diisi dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh kasi/kasubbag/kasubbid;
- 4) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 5) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.



5. Staf  
a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

Kop Perangkat Daerah

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 :

selanjutnya disebut sebagai Pihak pertama.

Nama :  
Jabatan :

Selaku atas Pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai 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 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.

Singkawang, .....

Pihak Kedua, Pihak Pertama,  
[nama jabatan kasi/kasubbag/kasubbid/kepala UPT][nama jabatan fungsional umum]

[nama pejabat]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

[nama staf]  
[pangkat]  
[NIP.....]

b. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
	Dst.		

No	Kegiatan
1	2
1.	.....
2.	.....
	Dst.

Singkawang, .....

Pihak Kedua,  
[nama jabatan kasi/kasubbag/kasubbid/kepala UPT]

Pihak Pertama,  
[nama jabatan fungsional umum]

[nama pejabat]  
[Pangkat]  
[NIP.....]

[nama staf]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Kegiatan, diisi dengan sasaran kegiatan atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran kegiatan atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;
- 4) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 34 TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
 KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 SINGKAWANG

1. Kepala Perangkat Daerah

REALISASI PERJANJIAN KINERJA SEMESTER .....  
 TAHUN .....  
 (nama perangkat daerah)

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6	$7 = 6/5 \times 100\%$

Singkawang, .....  
 [nama jabatan kepala PD]

[nama pejabat]  
 [pangkat]  
 [NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran, diisi dengan sasaran perangkat daerah atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Formulasi, diisi dengan rumusan penghitungan indikator kinerja yang akan diwujudkan;
- 4) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh perangkat daerah;
- 5) Pada kolom Realisasi, diisi dengan realisasi capaian kinerja perangkat daerah yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Tingkat Capaian, diisi dengan perhitungan kolom realisasi (6) dibagi kolom target (5) dikali 100%.

2. Pejabat Eselon III (Irban/Sekretaris/kabag/kabid)

REALISASI PERJANJIAN KINERJA SEMESTER ....

TAHUN .....

(nama perangkat daerah)

No	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	FORMULASI	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6	7

Singkawang, .....

[nama jabatan sekretaris/kabag / kabid]

[nama pejabat]

[pangkat]

[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Program, diisi dengan sasaran program sekretaris/kabid/kabag atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran program sekretaris/kabid/kabag atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Formulasi, diisi dengan rumusan penghitungan indikator kinerja yang akan diwujudkan;
- 4) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh sekretaris/kabid/kabag;
- 5) Pada kolom Realisasi, diisi dengan realisasi capaian kinerja yang terkait dengan sasaran program yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Tingkat Capaian, diisi dengan perhitungan kolom realisasi (6) dibagi kolom target (5) dikali 100%.

3. Pejabat Eselon IV (kasi, kasubbag dan kasubbid)

REALISASI PERJANJIAN KINERJA SEMESTER .....  
TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6

Singkawang, .....  
[nama jabatan kasi, kasubbag dan kasubbid]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Kegiatan, diisi dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh kasi/kasubbag/kasubbid;
- 4) Pada kolom Realisasi, diisi dengan realisasi capaian kinerja yang terkait dengan sasaran kegiatan yang akan dicapai;
- 5) Pada kolom Tingkat Capaian, diisi dengan perhitungan kolom realisasi (6) dibagi kolom target (5) dikali 100%.

4. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

REALISASI PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I  
TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6

Singkawang, .....  
[nama jabatan Kepala UPT]

[nama pejabat]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Kegiatan, diisi dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran kegiatan kasi/kasubbag/kasubbid atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh kasi/kasubbag/kasubbid;
- 4) Pada kolom Realisasi, diisi dengan realisasi capaian kinerja yang terkait dengan sasaran kegiatan yang akan dicapai;
- 5) Pada kolom Tingkat Capaian, diisi dengan perhitungan kolom realisasi (6) dibagi kolom target (5) dikali 100%.



5. Staf

REALISASI PERJANJIAN KINERJA SEMESTER .....  
TAHUN .....  
(nama perangkat daerah)

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	TINGKAT CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6

Singkawang, .....  
[nama jabatan fungsional umum]

[nama staf]  
[pangkat]  
[NIP.....]

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom Sasaran Kegiatan, diisi dengan sasaran kegiatan atau kondisi terakhir yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan;
- 2) Pada kolom Indikator Kinerja, diisi dengan indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran kegiatan atau kondisi yang akan diwujudkan;
- 3) Pada kolom Target, diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;
- 4) Pada kolom Realisasi, diisi dengan realisasi capaian kinerja yang terkait dengan sasaran kegiatan yang akan dicapai;
- 5) Pada kolom Tingkat Capaian, diisi dengan perhitungan kolom realisasi (6) dibagi kolom target (5) dikali 100%.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, SH  
NIP 19630205 199603 2 002