



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR 45 TAHUN 2022
T E N T A N G

PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA, PERJANJIAN KINERJA, RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENGUKURAN KINERJA, RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN KINERJA DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggung jawab dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggung jawaban dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman, serta dalam rangka perwujudan *good governance*, perlu dikembangkan dan diterapkan sistem pertanggungjawaban yang jelas, terukur dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang pedoman teknis penyusunan Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan, Pengukuran Kinerja, Rencana Aksi, dan Pelaporan Kinerja dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan pemerintah Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. 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 Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1569);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1570);
8. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 1 Tahun 2021;
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pariaman Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 241);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN TEKNIS PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA, PERJANJIAN KINERJA, RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENGUKURAN NERJA, RENCANA AKSI, DAN PELAPORAN KINERJA DALAM PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Pengelola Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan Pelaporan Kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah
7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
8. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pariaman Tahun 2018-2023 yang selanjutnya disingkat dengan RPJMD Kota Pariaman Tahun 2018-

2023 adalah dokumen perencanaan pemerintah Kota Pariaman untuk periode 5 (lima) tahun, terhitung sejak tahun 2018 sampai dengan tahun 2023.

10. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
11. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat dengan RKT adalah dokumen yang berisi penjabaran dari sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan serta berisi informasi mengenai tingkat atau target Kinerja berupa output dan/atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.
12. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, Program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja individu yang telah di perjanjikan atau direncanakan.
14. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat dengan IKU adalah ukuran keberhasilan utama organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
15. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat dengan PK adalah lembar/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.
16. Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja adalah penjabaran dari target Perjanjian Kinerja secara periodik.
17. Pengelolaan Data Kinerja adalah kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
18. Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja semua aktivitas

dan sumber daya yang perlu dipertanggung jawabkan dalam bentuk suatu Laporan Kinerja.

19. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
20. Reviu adalah penelaahan oleh APIP atas Laporan Kinerja Perangkat Daerah untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas sebelum disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
21. Evaluasi adalah kegiatan analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja Pemerintah.
22. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
23. Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
24. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan Program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan
25. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja atau satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan yang terdiri dari sekumpulan tindakan penerahan sumber daya baik berupa persomi, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana sebagai masukan atau input untuk menghasilkan keluaran atau hasil dalam bentuk barang atau jasa.
26. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
27. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian yang mencerminkan

- pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa Program.
28. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian yang berfungsinya keluaran.
 29. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
 30. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
 31. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja Program.
 32. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di lingkungan pemerintah Kota Pariaman.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam menyusun Rencana Strategis, Pengukuran Kinerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Dan Pelaporan Kinerja, Serta Pengumpulan Data Kinerja Dalam Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. tata cara penyusunan Renstra PD;
- b. tata cara penyusunan Perjanjian Kinerja;
- c. tata cara penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- d. tata cara penyusunan Rencana Kinerja Tahunan;
- e. tata cara penyusunan Pengukuran Kinerja;
- f. tata cara penyusunan Rencana Aksi dari Perjanjian Kinerja;
- g. tata cara penyusunan Pelaporan Kinerja;

BAB IV
RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun Renstra secara paralel dan simultan dengan penyusunan RPJMD.
- (2) Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/ atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.
- (3) Sistematika Penulisan Renstra Perangkat Daerah sebagai berikut :
 - Bab I : Pendahuluan;
 - Bab II : Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
 - Bab III : Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
 - Bab IV : Tujuan dan Sasaran;
 - Bab V : Strategi dan Arah Kebijakan;
 - Bab VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
 - Bab VII : Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
 - Bab VIII : Penutup.
- (4) Maksud disusunnya Renstra Perangkat Daerah Tahun yaitu sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan penentuan pilihan program/kegiatan tahunan.
- (5) Tujuan disusunnya Renstra Perangkat Daerah Tahun yaitu :
 - a. mewujudkan perencanaan teknis Perangkat Daerah;
 - b. mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkat pemerintahan; dan
 - c. penjabaran dari RPJMD berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (6) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP dalam mengukur dan mengevaluasi capaian setiap tahunnya yang dituangkan dalam Laporan Kinerja.
- (7) Rencana strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada paling lambat 1 (satu) setelah RPJMD ditetapkan.

BAB V
PERJANJIAN KINERJA
Bagian Kesatu
Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah
Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD.
 - b. IKU Pemerintah Daerah; dan
 - c. dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Pemerintah Daerah beserta target kinerja, program, dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja disampaikan oleh Walikota kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyertakan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagai lampiran.

Bagian Kedua
Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.

- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, beserta program dan anggaran
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 8

- (1) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota

Bagian Ketiga

Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah)

Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) terdiri atas:
 - a. staf Ahli; dan
 - b. asisten Sekretariat Daerah
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) menyusun Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) paling lambat 1 (satu) bulan setelah anggaran pendapatan dan belanja daerah ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah; dan
 - b. dokumen anggaran pendapatan dan belanja daerah
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja

Pasal 10

Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota

Pasal 11

Format pernyataan dan lampiran formulir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II (Non Kepala Perangkat Daerah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III

Pasal 12

- (1) Administrator setara Eselon III menyusun Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran program, indikator program, target kinerja, beserta program atau kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 13

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator setara Eselon III.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota

Bagian Kelima

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

Pasal 14

- (1) Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.

- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

Bagian Keenam

Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV

Pasal 16

- (1) Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator kinerja sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran
- (4) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum

dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV ditandatangani oleh Administrator setara Eselon III dan Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

BAB VI

PENYESUAIAN PERJANJIAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
- (2) terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- (3) perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian, tujuan dan sasaran;
- (4) perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; dan
- (5) Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII

RKT

Pasal 19

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun RKT dengan berpedoman pada Rencana Strategis.
- (2) RKT merupakan dokumen yang berisi penjabaran dari sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan serta berisi informasi mengenai tingkat atau target Kinerja berupa output/outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.
- (3) RKT menggambarkan kinerja tahunan yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah dan indikator kinerja beserta target-targetnya berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik.
- (4) Informasi yang termuat dalam rencana kinerja antara lain: sasaran yang ingin dicapai pada periode yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran dan targetnya serta keterangan-keterangan lain yang diperlukan.

- (5) Dalam penyusunan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran.
- (6) RKT sebagaimana dimaksud pada pasal 19 memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Perangkat Daerah beserta target kinerjanya.
- (7) Format pernyataan dan lampiran formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) RKT disampaikan oleh Perangkat Daerah kepada Walikota paling lambat sebelum tahun anggaran baru dimulai
- (2) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyertakan Rencana Kerja Tahunan sebagai lampiran.

BAB VII

PENGUKURAN KINERJA

Pasal 21

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan antara capaian kinerja dengan target kinerja
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala tiap Triwulan dan Tahunan yang dilaksanakan oleh tim desk timbal balik dengan anggota paling sedikit Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. pengawasan;
 - d. akuntabilitas kinerja;
 - e. pengadaan barang atau jasa; dan
 - f. administrasi pembangunan.
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan

- urusan pemerintahan dibidang aspek Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja.
- (4) Pengukuran Kinerja harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan
 - (5) Bentuk format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB VIII RENCANA AKSI

Pasal 22

- (1) Semua Perangkat Daerah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II wajib menyusun Rencana Aksi setelah perjanjian kinerja ditandatangani. Dan melaporkan realisasi Rencana Aksi per triwulannya.
- (2) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan target secara periodik yang meliputi:
 - a. kinerja sasaran, program setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pemerintah Daerah;
 - b. kinerja sasaran, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Perangkat Daerah;
- (3) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu

Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 23

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Walikota menetapkan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah
- (3) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah bertugas merekap dan mengolah data yang disampaikan oleh Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (4) Inspektorat melakukan reuiu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

- (5) Walikota menandatangani Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang telah direviu oleh Inspektorat
- (6) Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 24

- (1) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
 - a. perjanjian kinerja; dan
 - b. dokumen lain yang diperlukan
- (2) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya Tahun Anggaran.

Bagian Kedua

Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 25


- (1) Setiap akhir tahun Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah.;
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Walikota Pariaman melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang akuntabilitas kinerja dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
 - a. perjanjian kinerja; dan
 - b. dokumen lain yang dianggap perlu.
- (6) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

- (1) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pariaman.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 29 September 2022

WALIKOTA PARIAMAN,



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman
pada tanggal 29 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2022 NOMOR ..45....

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	BAGIAN / TGL
SEKRETARIAT DAERAH	27/9-22
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH DAERAH	29/9-22
BAGIAN HUKUM	27/9-22
KESUBSIDIAN HUKUM UNDANG-UNDAN	27/9-22

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor : 45 Tahun 2022

Tanggal : 25 September 2022

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

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

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

Pariaman,
WALIKOTA PARIAMAN

(NAMA)

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Tabel 1
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ____
PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

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

Tabel 2

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Pariaman,
WALIKOTA PARIAMAN

(NAMA)

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 1

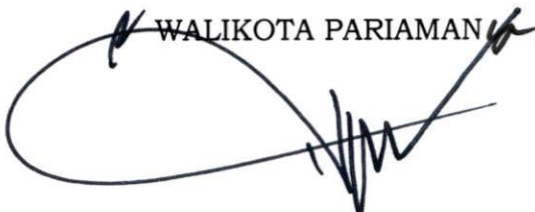
- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah

Tabel 2

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;

- 3 Kolom 3 : diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- 4 Kolom 4 : diisi dengan keterangan tambahan penjelasan terkait isian dari masing-masing kolom pada tabel 2

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKIDAKO PARIAMAN	uf 25/9-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAH KABUPATEN	
KABUPATEN HUKUM & PERENCANAAN	
KASUBAN PERUNDANGAN	20/9-22

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN
Nomor : 45 Tahun 2022
Tanggal : 29 September 2022

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua

Pariaman,
Pihak Pertama

Nama

Nama
NIP

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Tabel 1
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ____
PERANGKAT DAERAH

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

Tabel 2

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Walikota Pariaman

Pariaman,
Kepala Perangkat Daerah

Nama

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

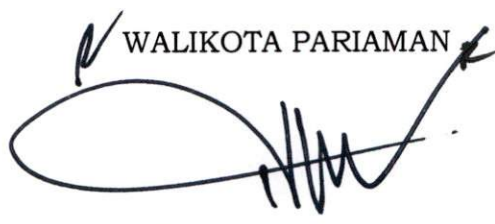
Tabel 1

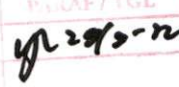
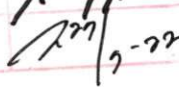
- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Perangkat Daerah pada tahun tersebut;

Tabel 2

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

4 Kolom 4 : diisi dengan keterangan tambahan penjelasan terkait isian dari masing-masing kolom pada tabel 2

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	 29/9-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	
KABAG HUKUM & PERUNDANG- UNDANGAN	12/9.22  12-22

LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : 2022

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

1. Staf Ahli

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

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

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Walikota Pariaman

Pariaman,
Kepala Perangkat Daerah

Nama

Nama
NIP

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

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

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

Walikota Pariaman

Pariaman,
Staf Ahli.....

Nama

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

2. Asisten Sekretariat Daerah

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

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

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab saya. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Walikota Pariaman

Pariaman,
Asisten.....

Nama

Nama
NIP

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

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

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

Walikota Pariaman

Pariaman,
Asisten.....

Nama

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

PAPAN KOORDINASI PROSEK HUKUM WALIKOTA PARIAMAN	
UNH SARAN MEDIA	PEJABAT / TGL
SEKRETARIS DAERAH	25/8-22
ASISTEN MANAJEMEN	
ASISTEN ADMINISTRASI	
PEMERINTAS DAERAH	
KABAG HUKUM & HAM	25/9-22
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	25/9-22

LAMPIRAN IV : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor : Tahun 2022

Tanggal : 2022

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua

Pariaman,
Pihak Pertama

Nama
NIP

Nama
NIP

B. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III
TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Tabel 1

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

Tabel 2

No	Program/Kegiatan/Sub.Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Kepala Perangkat Daerah

Pariaman,
Nama Jabatan.....

Nama
NIP

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 1


- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan Sasaran Program sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator Program yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

Tabel 2

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan nama program/kegiatan/sub.kegiatan yang terkait dengan sasaran program yang akan dicapai;

- 3 Kolom 3 : diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- 4 Kolom 4 : diisi dengan keterangan tambahan penjelasan terkait isian dari masing-masing kolom pada tabel 2

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT/ SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	<i>[Signature]</i> 25/7-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG- UNDANGAN	<i>[Signature]</i> 25/7-22

LAMPIRAN V : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : 2022

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

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

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV
(KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS)
TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua

Pariaman,
Pihak Pertama

Nama
NIP

Nama
NIP

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

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

Tabel 1

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

Tabel 2

No	Program/Kegiatan/Sub.Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Kepala Perangkat Daerah

Pariaman,
Nama Jabatan.....

Nama
NIP

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:


Tabel 1

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran kegiatan/sub.kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kegiatan/sub.Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

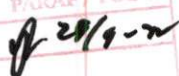
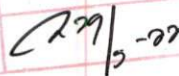
Tabel 2

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan nama program/kegiatan/sub.kegiatan yang terkait dengan sasaran kegiatan/sub.kegiatan yang akan dicapai;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- 4 Kolom 4 : diisi dengan keterangan tambahan penjelasan terkait isian dari masing-masing kolom pada tabel 2

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDARO PARIAMAN	
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	

LAMPIRAN VI : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : 2022

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA
PENGAWAS SETARA ESELON IV ATAU
PEJABAT FUNGSIONAL HASIL PENYETARAAN ESELON IV

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV ATAU
PEJABAT FUNGSIONAL HASIL PENYETARAAN ESELON IV
TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua

Pariaman,
Pihak Pertama

Nama
NIP

Nama
NIP

B. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV
Atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV ATAU
PEJABAT FUNGSIONAL HASIL PENYETARAAN ESELON IV
TAHUN
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Tabel 1

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

Tabel 2

No	Kegiatan/Sub.Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Kepala Bidang/Sekretaris

Pariaman,
Nama Jabatan.....

Nama
NIP

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

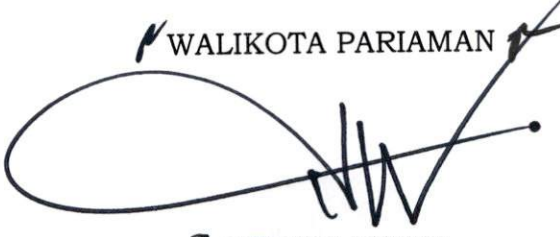
Tabel 1

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran kegiatan/sub.kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kegiatan/sub.kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;

Tabel 2

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan nama kegiatan/sub.kegiatan yang terkait dengan sasaran kegiatan/sub.kegiatan yang akan dicapai;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.
- 4 Kolom 4 : diisi dengan keterangan tambahan penjelasan terkait isian dari masing-masing kolom pada tabel 2

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SERDANO PAR AMAN	<i>gl 28-2</i>
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KOTA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	<i>R 29/5-28</i>

LAMPIRAN VII : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor : Tahun 2022

Tanggal : 2022

FORMULIR
RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Nama OPD :

Tahun :

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program/Kegiatan/ Sub.Kegiatan	Anggaran (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pariaman,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja dari sasaran strategis atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4 Kolom 4 : diisi dengan satuan dari indikator kinerja sasaran strategis.
- 5 Kolom 5 : diisi dengan target dari indikator kinerja sasaran strategis.
- 6 Kolom 6 : diisi dengan nama program kegiatan/sub.kegiatan yang mendukung terhadap pencapaian sasaran strategis.
- 7 Kolom 7 : diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran strategis dari Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT/ SATUAN KERJA	PARAF/ TGL
SEKDAKOR BEL. AMAN	<i>[Signature]</i> 29/9-22
ASISTEN MANAJEMEN RASMI PEMERINTAH KABUPATEN PARIAMAN	<i>[Signature]</i> 29/9-22
BAGAN MANAJEMEN RASMI KASUBAG. PEMENDAH UNDANGAN	<i>[Signature]</i> 29/9-22

WALIKOTA PARIAMAN
[Signature]
GENIUS UMAR

LAMPIRAN VIII : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor : Tahun 2022

Tanggal : 2022

BENTUK DAN FORMAT PENGUKURAN KINERJA

A. Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah

PENGUKURAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH
TAHUN

Nama Kabupaten/Kota :

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

Pariaman,
Walikota Pariaman

(Nama)

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
 - 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
 - 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 4 Kolom 4 : diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
 - 5 Kolom 5 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 6 Kolom 6 : diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
 - 7 Kolom 7 : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
 - 8 Kolom 8 : diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
 - 9 Kolom 9 : diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
 - 10 Kolom 10 : diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
 - 11 Kolom 11 : diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
 - 12 Kolom 12 : diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program (realisasi/target x 100%);
 - 13 Kolom 13 : diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana;
- Catatan** : ***Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.***

B. Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

PENGUKURAN KINERJA
PERANGKAT DAERAH
TAHUN

Nama Perangkat Daerah :

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

Pariaman,
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

(Nama)
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
 - 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
 - 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 4 Kolom 4 : diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
 - 5 Kolom 5 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 6 Kolom 6 : diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
 - 7 Kolom 7 : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
 - 8 Kolom 8 : diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
 - 9 Kolom 9 : diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
 - 10 Kolom 10 : diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
 - 11 Kolom 11 : diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
 - 12 Kolom 12 : diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program (realisasi/target x 100%);
 - 13 Kolom 13 : diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana;
- Catatan** : ***Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.***

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

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

Nama Jabatan :

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

Pariaman,
 Staf Ahli/Asisten.....

(Nama)
 NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
 - 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja sasaran sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 4 Kolom 4 : diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
 - 5 Kolom 5 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 6 Kolom 6 : diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
 - 7 Kolom 7 : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
 - 8 Kolom 8 : diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- Catatan** : ***Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.***

D. Pengukuran Kinerja Administrator Setara Eselon III

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III
TAHUN

Nama Jabatan :

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

Pariaman,
Nama Jabatan.....

(Nama)
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
 - 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 4 Kolom 4 : diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran indikator program;
 - 5 Kolom 5 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 6 Kolom 6 : diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator program ;
 - 7 Kolom 7 : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator program;
 - 8 Kolom 8 : diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator program belum terlaksana;
 - 9 Kolom 9 : diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
 - 10 Kolom 10 : diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
 - 11 Kolom 11 : diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
 - 12 Kolom 12 : diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
 - 13 Kolom 13 : diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- Catatan** : **Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.**

E. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis)

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
PENGAWAS SETARA ESELON IV (KEPALA UNIT PELAKSANA DINAS)
TAHUN

Nama Jabatan :

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

Pariaman,
Nama Jabatan.....

(Nama)
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
 - 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran Kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 4 Kolom 4 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 5 Kolom 5 : diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
 - 6 Kolom 6 : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
 - 7 Kolom 7 : diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
 - 8 Kolom 8 : diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
 - 9 Kolom 9 : diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
 - 10 Kolom 10 : diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
 - 11 Kolom 11 : diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
 - 12 Kolom 12 : diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- Catatan** : **Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.**

F. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
PENGAWAS SETARA ESELON IV ATAU PEJABAT FUNGSIONAL HASIL PENYETARAAN ESELON IV
TAHUN

Nama Jabatan :



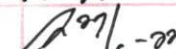
NO	Sasaran Kegiatan/Sub.Kegiatan	Indikator Sub.Kegiatan	Target	Triwulan.....		Keterangan	Kegiatan/Sub.Kegiatan	Pagu	Triwulan		Keterangan
				Realisasi	%				Realisasi	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Faktor Pendorong :											
Uraian Permasalahan:											
Rencana Tindak Lanjut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


Pariaman,
Nama Jabatan.....


(Nama)
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
 - 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 4 Kolom 4 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - 5 Kolom 5 : diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
 - 6 Kolom 6 : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
 - 7 Kolom 7 : diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
 - 8 Kolom 8 : diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
 - 9 Kolom 9 : diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
 - 10 Kolom 10 : diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
 - 11 Kolom 11 : diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
 - 12 Kolom 12 : diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- Catatan** : **Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.**

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SERDANG KOTA PARIAMAN	 26/8.2
ASISTEN MANAJEMEN REGISTRASI PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	
PABAG HUKUM & HSNM	 27/8.2
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	 27/8-22

WALIKOTA PARIAMAN 



GENIUS UMAR

LAMPIRAN IX : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN

Nomor : Tahun 2022

Tanggal : 2022

FORMAT RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH
TAHUN.....

Nama Perangkat Daerah :
Tahun :

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja				Rencana Aksi Pencapaian Target Indikator Kinerja				Program/Kegiatan/ Sub.Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/ Sub.Kegiatan	Target	Anggaran (Rp)	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Langkah- Langkah Pencapaian Target IKU	TW I	TW II	TW III					TW IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

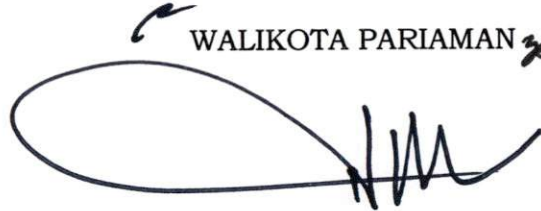
Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1 Kolom 1 : diisi no urut;
- 2 Kolom 2 : diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- 3 Kolom 3 : diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah
- 4 Kolom 4 : diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
- 5 Kolom 5 : diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;

- 6 Kolom 6 : diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 7 Kolom 7 : diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 8 Kolom 8 : diisi dengan langkah-langkah atau upaya yang dilakukan untuk mencapai indikator kinerja utama Perangkat Daerah;
- 10 Kolom 9-12 : diisi dengan realisasi dari masing-masing target kinerja yang telah ditetapkan pada masing-masing triwulan (TW I s.d TW IV)
- 11 Kolom 13 : diisi dengan nama program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian target kinerja Perangkat Daerah
- 12 Kolom 14 : diisi dengan indikator dari program/kegiatan/sub kegiatan yang relevan dengan sasaran strategis Perangkat Daerah;
- 13 Kolom 15 : diisi dengan target kinerja dari program/kegiatan/sub kegiatan;
- 14 Kolom 16 : diisi dengan besaran alokasi anggaran dari program/kegiatan/sub kegiatan;

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SINDAK PELAKSANA	4/20/12-12
ASISTEN SEKRETARAS PEMERINTAH KOTA PARIAMAN	
KABAG HUKUM & HAM	27/7/12
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	27/7/12

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

LAMPIRAN XI : PERATURAN DAERAH KOTA PARIAMAN
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : 2022

FORMAT LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH / PERANGKAT DAERAH

Sistematika penulisan laporan kinerja pemerintah daerah / perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- Bab I : Pendahuluan
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.
- Bab II : Perencanaan Kinerja
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
- Bab III : Akuntabilitas Kinerja
A. Capaian Kinerja Organisasi
Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:
1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).
- B. Realisasi Anggaran
Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai

untuk dengan kinerja organisasi dokumen Perjanjian Kinerja.


Bab IV : Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.


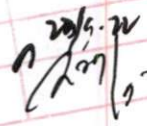

Lampiran :

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

WALIKOTA PARIAMAN



GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SIBOGAWO PARIAMAN	 21/5/22
ASISTEN REGISTRASI PEMERINTAH KABUPATEN	
KABUPATEN HUKUM & HAM	 20/5/22
KASUBAG PERUNDANG UNDANGAN	 20/5/22