



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, perlu dilakukan sinkronisasi, sinergitas, dan kesinambungan antara perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah terdapat beberapa ketentuan yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga Peraturan Wali Kota dimaksud perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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 Pemerintah Daerah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.
2. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
3. Perencanaan Kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui berbagai kegiatan tahunan.
4. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
5. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen Perencanaan Kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
6. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
7. 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 dan belanja daerah.
8. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Pemerintah Daerah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
10. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyelenggaraan SAKIP.



BAB II
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP terdiri dari:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. pengukuran kinerja;
- c. pelaporan kinerja; dan
- d. evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

Bagian Kedua

Perencanaan Kinerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

Perencanaan Kinerja meliputi tahapan:

- a. Penjenjangan Kinerja;
- b. penyusunan dokumen perencanaan;
- c. penyusunan Perjanjian Kinerja; dan
- d. penyusunan Rencana Aksi.

Paragraf 2

Penjenjangan Kinerja

Pasal 5

- (1) Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui penyusunan pohon kinerja.
- (2) Penyusunan pohon kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 3

Penyusunan Dokumen Perencanaan

Pasal 6

- (1) Penyusunan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi dokumen:
 - a. rencana strategis; dan
 - b. rencana kerja.
- (2) Penyusunan dokumen perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 7

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dapat dilakukan revidi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Revidi rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan.
- (3) Revidi rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. indikator;
 - b. formula; dan
 - c. target kinerja.
- (4) Hasil revidi rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan kinerja, indikator, formula, dan/atau target kinerja dituangkan dalam dokumen perbaikan kinerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf 4

Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pasal 8

- (1) Perjanjian Kinerja terdiri atas:
 - a. Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah; dan
 - b. Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah.
- (2) Perjanjian Kinerja tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan dan disusun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang di bidang perencanaan.
- (3) Perjanjian Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. pejabat administrator;
 - c. pejabat pengawas;
 - d. pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator; dan
 - e. pejabat fungsional/pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim kerja.
- (4) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. dokumen rencana pembangunan jangka menengah daerah dan/atau rencana pembangunan daerah;
 - b. dokumen rencana strategis dan/atau rencana kerja Perangkat Daerah;
 - c. dokumen perbaikan kinerja Perangkat Daerah;
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran belanja daerah; dan/atau
 - e. pohon kinerja.



- (5) Perjanjian Kinerja disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja daerah atau dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pernyataan; dan
 - b. lampiran.
- (7) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b memuat:
 - a. sasaran kinerja;
 - b. Indikator Kinerja;
 - c. target kinerja;
 - d. program/kegiatan/sub kegiatan; dan/atau
 - e. anggaran.
- (8) Format Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang mampu ketugasan di bidang organisasi.

Paragraf 5

Penyusunan Rencana Aksi

Pasal 10

- (1) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:
 - a. Rencana Aksi tingkat Pemerintah Daerah; dan
 - b. Rencana Aksi tingkat Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan Rencana Aksi tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan dan disusun oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan.
- (3) Rencana Aksi tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 11

- (1) Pengukuran kinerja dilakukan terhadap capaian Perjanjian Kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara realisasi kinerja dan target kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.



- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengukuran kinerja tingkat Pemerintah Daerah; dan
 - b. pengukuran kinerja tingkat Perangkat Daerah.
- (4) Format pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan dan dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan kepada Wali Kota.

Bagian Keempat Pelaporan Kinerja Paragraf 1 Umum Pasal 13

Pelaporan kinerja meliputi:

- a. Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah; dan
- b. Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah

Pasal 14

- (1) Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah terintegrasi dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan Kinerja tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dan disusun oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan.

Paragraf 3

Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun dan menetapkan Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah.
- (2) Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Perencanaan Kinerja;
 - b. capaian kinerja organisasi;
 - c. realisasi anggaran; dan
 - d. lampiran.



- (3) Lampiran Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit memuat:
 - a. pohon kinerja;
 - b. Perjanjian Kinerja;
 - c. Rencana Aksi;
 - d. hasil pengukuran kinerja; dan
 - e. matriks tindak lanjut laporan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.
- (4) Penyusunan Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang mengampu ketugasan di bidang organisasi.
- (5) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah disampaikan kepada Wali Kota melalui Unit Kerja yang mengampu ketugasan di bidang organisasi dengan tembusan Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (6) Penyampaian Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara.
- (7) Format Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- (2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen AKIP.
- (3) Tim Penyelenggaraan SAKIP melakukan evaluasi terhadap hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan melakukan evaluasi AKIP Perangkat Daerah.
- (2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap tahun.
- (3) Pengaturan mengenai evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB III

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi AKIP yang dilakukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Tindak lanjut hasil evaluasi AKIP tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan.

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi AKIP yang dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan.
- (2) Tindak lanjut hasil evaluasi AKIP tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan.

BAB IV

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dapat dilaksanakan dengan dukungan sistem informasi manajemen.
- (2) Sistem informasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Sistem informasi manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang perencanaan.

BAB V

TIM PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 21

- (1) Wali Kota membentuk Tim Penyelenggaraan SAKIP.
- (2) Tim Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan SAKIP pada Pemerintah Daerah.
- (3) Tim Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang mempunyai ketugasan di bidang organisasi.
- (4) Tim Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 4 Maret 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 4 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 22



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

FORMAT PERJANJIAN KINERJA

A. Perjanjian Kinerja Tingkat Pemerintah Daerah
1. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

<p>Logo Pemerintah Daerah PERJANJIAN KINERJA TAHUN</p> <p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>berjanji akan mewujudkan target kinerja yang sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.</p> <p>Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p> <p style="text-align: right;">Yogyakarta, WALI KOTA YOGYAKARTA,</p> <p style="text-align: right;">NAMA</p>
--



2. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
Jumlah Anggaran		Rp	

Yogyakarta,
WALI KOTA YOGYAKARTA,

NAMA

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Daerah;
- 5) pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan; dan
- 7) Pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.



B. Perjanjian Kinerja Tingkat Perangkat Daerah

1. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja

<p>Logo Perangkat Daerah</p> <p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN</p>	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	:
Jabatan	:
selanjutnya disebut pihak pertama ;	
Nama	:
Jabatan	:
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua .	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Yogyakarta,</p>	
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
<u>NAMA</u>	<u>NAMA</u>
NIP. *)	NIP.
<p>*) NIP dicantumkan apabila pihak kedua merupakan ASN</p>	



2. Format Lampiran Perjanjian Kinerja

a. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

1) Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
NAMA PERANGKAT DAERAH			
No	Sasaran Strategis ¹⁾	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
Jumlah Anggaran		Rp	

Yogyakarta,

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
<u>NAMA</u>	<u>NAMA</u>
NIP. ²⁾	NIP.

1) Khusus untuk Sekretaris Daerah dapat menggunakan Tujuan Perangkat Daerah
2) NIP dicantumkan apabila pihak kedua merupakan ASN

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun bersangkutan;
- 5) pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya; dan
- 8) pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



2) Perjanjian Kinerja Staf Ahli Wali Kota

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
STAF AHLI BIDANG			
No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Yogyakarta,

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

NAMA NAMA

NIP. NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran kinerja yang mendukung ketugasan Wali Kota;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan; dan
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun bersangkutan.

2) Perjanjian Kinerja Asisten Sekretariat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
ASISTEN			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Yogyakarta,

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

NAMA NAMA

NIP. NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis sesuai dengan dokumen perencanaan pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun bersangkutan.



3) Perjanjian Kinerja Direktur Rumah Sakit Umum Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
PERANGKAT DAERAH			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
Jumlah Anggaran		Rp	

Yogyakarta,

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
--------------	----------------

NAMA	<u>NAMA</u>
	NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis sesuai dengan dokumen perencanaan pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun bersangkutan;
- 5) pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya; dan
- 8) pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



- b. Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator
1) Perjanjian Kinerja Mantri Pamong Praja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
MANTRI PAMONG PRAJA KEMANTREN			
No	Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja Sasaran/Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1			

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
Jumlah Anggaran		Rp	

Yogyakarta,

Pihak Kedua,Pihak Pertama,

NAMANAMA

NIP.

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis/program yang sesuai dengan dokumen perencanaan pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran/program dari yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun bersangkutan;
- 5) pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan;
- 7) pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya; dan
- 8) pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



- 2) Perjanjian Kinerja Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Mantri Anom/Direktur Rumah Sakit Pratama/Kepala UPT pada Dinas Kebudayaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
SEKRETARIS /KEPALA BAGIAN /KEPALA BIDANG /MANTRI ANOM KEMANTREN /DIREKTUR RUMAH SAKIT PRATAMA/ KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS			
NAMA PERANGKAT DAERAH			
No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
Jumlah Anggaran		Rp	

Yogyakarta,

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
<u>NAMA</u>	<u>NAMA</u>
NIP.	NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. pada kolom (1) diisi no urut;
2. pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program/Kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. pada kolom (3) diisi dengan indikator Program/Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
5. pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan yang terkait dengan sasaran Program;
6. pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program/Kegiatan tersebut;
7. pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya; dan
8. pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



- c. Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas
Perjanjian Kinerja Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Jawatan/Lurah/ Kepala Seksi Kelurahan /Kepala Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
KEPALA SEKSI /KEPALA SUBBAGIAN /KEPALA SUBBIDANG /KEPALA JAWATAN KEMANTREN/LURAH /KEPALA SEKSI KELURAHAN.../KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS			
NAMA PERANGKAT DAERAH			
No	Sasaran Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Indikator Program/Kegiatan/Sub kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
Jumlah Anggaran		Rp	
Yogyakarta,			
Pihak Kedua,		Pihak Pertama,	
<u>NAMA</u>		<u>NAMA</u>	
NIP.		NIP.	

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan Program/Kegiatan/Sub kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator Program/Kegiatan/Sub kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) pada kolom Program/Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait;
- 6) pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program/Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
- 7) pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya; dan
- 8) pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



- d. Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
KOORDINATOR			
NAMA PERANGKAT DAERAH			
No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Program / Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
2.		Rp	
Jumlah Anggaran		Rp	
Yogyakarta,			
Pihak Kedua,		Pihak Pertama,	
<u>NAMA</u>		<u>NAMA</u>	
NIP.		NIP.	

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program/Kegiatan sesuai dengan dokumen perencanaan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator Program/Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama Program/Kegiatan yang terkait dengan sasaran Program;
- 6) pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Program/Kegiatan tersebut;
- 7) pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya; dan
- 8) pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



- e. Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional/Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua tim kerja.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
KETUA TIM KERJA			
PERANGKAT DAERAH			
No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.		Rp	
	Jumlah Anggaran	Rp	
Yogyakarta,			
Pihak Kedua,		Pihak Pertama,	
<u>NAMA</u> NIP.		<u>NAMA</u> NIP.	

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) pada kolom (2) diisi dengan Sub Kegiatan sesuai Program atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) pada kolom (3) diisi dengan indikator Sub Kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) pada kolom Kegiatan/Sub Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan/Sub Kegiatan yang terkait dengan sasaran Program;
- 6) pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada Kegiatan/Sub Kegiatan tersebut;
- 7) pada kolom Keterangan diisi dengan keterangan tambahan yang penting, misalnya proporsi sumber dana (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Dana Alokasi Khusus, Dana Keistimewaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya; dan
- 8) pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO



LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 22 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN SISTEM
 AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH

FORMAT RENCANA AKSI

A. Rencana Aksi tingkat Pemerintah Daerah

RENCANA AKSI
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN

Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Target Tahun n-	Target Kinerja Triwulan				Program	Indikator Program	Target Tahun n-	Target Kinerja Triwulan				Anggaran Tahun n-	Anggaran Triwulan				Perangkat Daerah Pengampu
			TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I	TW II	TW III	TW IV		TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Yogyakarta,
 WALI KOTA YOGYAKARTA,

NAMA



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom 1 diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun yang bersangkutan;
- 4) pada kolom 4 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
- 5) pada kolom 5 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 6) pada kolom 6 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 7) pada kolom 7 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 8) pada kolom 8 diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 9) pada kolom 9 diisi dengan indikator program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 10) pada kolom 10 diisi dengan angka target dari masing-masing program pada tahun yang bersangkutan;
- 11) pada kolom 11 diisi dengan angka target program pada triwulan I;
- 12) pada kolom 12 diisi dengan angka target program pada triwulan II;
- 13) pada kolom 13 diisi dengan angka target program pada triwulan III;
- 14) pada kolom 14 diisi dengan angka target program pada triwulan IV;
- 15) pada kolom 15 diisi jumlah atau nilai anggaran program pada tahun yang bersangkutan;
- 16) pada kolom 16 diisi nilai anggaran program pada triwulan I;
- 17) pada kolom 17 diisi nilai anggaran program pada triwulan II;
- 18) pada kolom 18 diisi nilai anggaran program pada triwulan III;
- 19) pada kolom 19 diisi nilai anggaran program pada triwulan IV; dan
- 20) pada kolom 20 diisi dengan Perangkat Daerah yang mengampu pada program yang bersangkutan.



B. Rencana Aksi tingkat Perangkat Daerah

RENCANA AKSI
NAMA PERANGKAT DAERAH TAHUN

Sasaran	Indikator	Target Tahun n-	Target Kinerja Triwulan				Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Tahun n-	Target Kinerja Triwulan				Anggaran Tahun n-	Anggaran Triwulan				Pengampu
			TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I	TW II	TW III	TW IV		TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Yogyakarta,
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom 1 diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun yang bersangkutan;
- 4) pada kolom 4 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
- 5) pada kolom 5 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
- 6) pada kolom 6 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
- 7) pada kolom 7 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
- 8) pada kolom 8 diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- 9) pada kolom 9 diisi dengan indikator program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Perangkat Daerah;



- 10) pada kolom 10 diisi dengan angka target dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- 11) pada kolom 11 diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 12) pada kolom 12 diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 13) pada kolom 13 diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
- 14) pada kolom 14 diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
- 15) pada kolom 15 diisi jumlah atau nilai anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- 16) pada kolom 16 diisi nilai anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
- 17) pada kolom 17 diisi nilai anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
- 18) pada kolom 18 diisi nilai anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
- 19) pada kolom 19 diisi nilai anggaran program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV; dan
- 20) pada kolom 20 diisi dengan nama kepala bidang/sekretaris/kepala bagian/koordinator/kepala subbagian/kepala subbidang/kepala seksi/ketua tim kerja yang mengampu pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan.

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO



LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

FORMAT PENGUKURAN KINERJA

1. Pengukuran Kinerja tingkat Pemerintah Daerah

PENGUKURAN KINERJA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN
TRIWULAN

Sasaran Daerah	Indikator Sasaran Daerah	Target Tahun n-	Capaian Kinerja Triwulan			Keterangan	Program	Indikator Program	Target Tahun n-	Capaian Kinerja Triwulan			Anggaran Tahun n-	Capaian Anggaran Triwulan ...			Perangkat Daerah Pengampu
			Target	Realisasi	%					Target	Realisasi	%		Anggaran	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Yogyakarta,
WALI KOTA YOGYAKARTA,

NAMA



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom 1 diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Daerah yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun yang bersangkutan;
- 4) pada kolom 4 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan yang bersangkutan;
- 5) pada kolom 5 diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan yang bersangkutan;
- 6) pada kolom 6 diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan yang bersangkutan;
- 7) pada kolom 7 diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- 8) pada kolom 8 diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 9) pada kolom 9 diisi dengan indikator program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- 10) pada kolom 10 diisi dengan angka target dari masing-masing program pada tahun yang bersangkutan;
- 11) pada kolom 11 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan yang bersangkutan;
- 12) pada kolom 12 diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan yang bersangkutan;
- 13) pada kolom 13 diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan yang bersangkutan;
- 14) pada kolom 14 diisi jumlah atau nilai anggaran program pada tahun yang bersangkutan;
- 15) pada kolom 15 diisi dengan nilai anggaran dari masing-masing program pada triwulan yang bersangkutan;
- 16) pada kolom 16 diisi dengan realisasi dari anggaran program pada triwulan yang bersangkutan;
- 17) pada kolom 17 diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program (realisasi/target x 100%); dan
- 18) pada kolom 18 diisi dengan Perangkat Daerah yang mengampu pada program yang bersangkutan.



2. Pengukuran Kinerja tingkat Perangkat Daerah

**PENGUKURAN KINERJA
NAMA PERANGKAT DAERAH TAHUN
TRIWULAN**

Sasaran	Indikator	Target Tahun n-	Capaian Kinerja Triwulan			Keterangan	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Tahun n-	Capaian Kinerja Triwulan			Anggaran Tahun n-	Capaian Anggaran Triwulan			Pengampu
			Target	Realisasi	%					Target	Realisasi	%		Anggaran	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Faktor Pendorong:																	
Uraian Permasalahan:																	
Rencana Tindak Lanjut:																	

Yogyakarta,
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) pada kolom 1 diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) pada kolom 2 diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah;
- 3) pada kolom 3 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada tahun yang bersangkutan;
- 4) pada kolom 4 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan yang bersangkutan;
- 5) pada kolom 5 diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan yang bersangkutan;
- 6) pada kolom 6 diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan yang bersangkutan;
- 7) pada kolom 7 diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
- 8) pada kolom 8 diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Perangkat Daerah;



- 9) pada kolom 9 diisi dengan indikator program program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- 10) pada kolom 10 diisi dengan angka target dari masing-masing program program/kegiatan/sub kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- 11) pada kolom 11 diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan yang bersangkutan;
- 12) pada kolom 12 diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja program program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan yang bersangkutan;
- 13) pada kolom 13 diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja program program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan yang bersangkutan;
- 14) pada kolom 14 diisi jumlah atau nilai anggaran program program/kegiatan/sub kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- 15) pada kolom 15 diisi dengan nilai anggaran dari masing-masing program program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan yang bersangkutan;
- 16) pada kolom 16 diisi dengan realisasi dari anggaran program program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan yang bersangkutan;
- 17) pada kolom 17 diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program program/kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
- 18) pada kolom 18 diisi dengan nama kepala bidang/sekretaris/kepala bagian/koordinator/kepala subbagian/kepala subbidang/kepala seksi/ketua tim kerja yang mengampu pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan; dan
- 19) kolom faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

Ttd

SINGGIH RAHARJO



LAMPIRAN IV

PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA

NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

FORMAT PELAPORAN KINERJA

Laporan Kinerja tingkat Perangkat Daerah

a. Sistematis Laporan Kinerja Perangkat Daerah

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 alternatif 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) Pohon Kinerja
- 2) Perjanjian Kinerja
- 3) Rencana Aksi
- 4) Hasil Pengukuran Kinerja
- 5) Matriks Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Akip Tahun Sebelumnya.

b. Berita Acara Verifikasi Penyampaian Pelaporan Kinerja

URAIAN BAB	Verifikasi		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
BAB I PENDAHULUAN Bab ini berisi paling sedikit mencakup Penjelasan umum Organisasi (Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas, Isu Strategis), Keadaan Sumber daya (Keadaan Pegawai, Keadaan Sarana dan Prasarana, Keuangan) dan Sistematika LKIP			
BAB II PERENCANAAN KINERJA Bab ini berisi paling sedikit mencakup Perencanaan Strategis (Visi Misi Kepala Daerah, Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah, Strategi, Program dan Kegiatan), Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun, Rencana Anggaran Perubahan Tahun (Target Belanja Perangkat Daerah, Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis)			



<p>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</p> <p>Bab ini berisi paling sedikit:</p> <p>A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI</p> <p>Capaian kinerja tahun:</p> <p>Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluasi dan analisis capaian kinerja sasaran strategis: Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; 2 Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi; 3 Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/ sejenis 4 Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan; 5 Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; 6 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja 7 Inovasi yang mendukung pencapaian kinerja 8 Kolaborasi lintas sektor yang mendukung pencapaian kinerja <p>B. REALISASI ANGGARAN:</p> <p>Realisasi anggaran yang dipergunakan untuk mencapai kinerja sesuai perubahan perjanjian kinerja tahun</p>			
<p>BAB IV PENUTUP</p> <p>Bab ini berisi Kesimpulan, Rencana Tindak Lanjut, dan pemanfaatan laporan kinerja oleh pimpinan Perangkat Daerah sebagai <i>feedback</i> dalam perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja</p>			
<p>LAMPIRAN</p>			
<p>1) Pohon Kinerja</p>			
<p>2) Perjanjian Kinerja dan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun</p>			



3) Rencana Aksi Tahun			
4) Hasil Pengukuran Kinerja Tahun			
5) Matriks Tindak Lanjut Evaluasi LHE SAKIP Tahun			
6) Dokumen lain jika diperlukan			

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) (Nama Perangkat Daerah) Tahun sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor Tahun tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui, Verifikator Bagian Organisasi	Yogyakarta, (Tanggal Bulan Tahun) Perwakilan (Nama Perangkat Daerah)
Nama	Nama
NIP. _____	NIP. _____

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

