



BUPATI MEMPAWAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR TAHUN 2025

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 KABUPATEN MEMPAWAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, integritas, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan, serta untuk memperkuat pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 172);

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA RAJA	SEKDA
			

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Mempawah Tahun 2014-2034 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2014 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA RAJA	SEKDA
			

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Mempawah.
3. Bupati adalah Bupati Mempawah.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Mempawah.
5. 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.
6. 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.
7. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mempawah yang selanjutnya disingkat dengan RPJMD Kabupaten Mempawah adalah dokumen perencanaan pemerintah Kabupaten Mempawah untuk periode 5 (lima) tahun.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
11. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat rencana program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi serta mengacu pada RKPD.
12. 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.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA RAJA	SEKDA
			

13. 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
14. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja individu yang telah di perjanjikan atau direncanakan.
15. 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.
16. 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 Rencana Aksi Atas Perjanjian.
17. Kinerja adalah penjabaran dari target Perjanjian Kinerja secara periodik.
18. Pengelolaan Data Kinerja adalah kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
19. Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja semua aktivitas dan sumber daya yang perlu dipertanggung jawabkan dalam bentuk suatu Laporan Kinerja.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
24. Hasil adalah sesuatu berfungsinya keluaran dari program.yang mencerminkan kegiatan dalam satu .
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 pengerahan 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.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

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. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
30. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja Program.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat dengan APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Perencanaan Kinerja

Pasal 2

Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. RPJMD;
- b. Renstra Perangkat Daerah;
- c. RKPD; dan
- d. Renja Perangkat Daerah.

Pasal 3

- (1) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan berdasarkan pada prinsip Satu Data, meliputi:
 - a. Standar Data;
 - b. Interoperabilitas Data;
 - c. Keterpaduan Data; dan
 - d. Keterbukaan Data;
- (2) Proses Penyusunan seluruh dokumen perencanaan kinerja dilaksanakan dengan memanfaatkan sistem informasi secara elektronik sesuai dengan prinsip Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Bagian Kedua RPJMD

Pasal 4

- (1) RPJMD disusun oleh Pemerintah Daerah untuk periode 5 (lima) tahun sesuai masa jabatan Bupati.
- (2) RPJMD memuat visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan, strategi pembangunan daerah, serta kerangka pendanaan indikatif.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

- (3) RPJMD menjadi dasar penyusunan dokumen perencanaan lainnya, termasuk Renstra, RKPD, dan Renja.
- (4) Penyusunan RPJMD dilakukan melalui sistem informasi perencanaan secara digital dan terdokumentasi secara elektronik untuk menjamin keterpaduan dan konsistensi data.

Bagian Ketiga Renstra

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun Renstra secara simultan dengan penyusunan RPJMD.
- (2) Renstra memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah.
- (3) Renstra menjadi acuan dalam penyusunan Renja dan PK Perangkat Daerah.
- (4) Renstra ditetapkan dengan Peraturan Bupati paling lambat 1 (satu) bulan setelah RPJMD ditetapkan.
- (5) Proses penyusunan Renstra dilaksanakan secara digital, terintegrasi dalam sistem informasi perencanaan yang memungkinkan konsolidasi lintas perangkat daerah secara efisien dan akuntabel.

Bagian Keempat RKPD

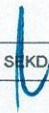
Pasal 6

- (1) RKPD merupakan dokumen perencanaan tahunan Pemerintah Daerah yang disusun sebagai penjabaran RPJMD.
- (2) RKPD memuat prioritas pembangunan daerah, sasaran dan indikator kinerja tahunan, serta kerangka ekonomi dan anggaran.
- (3) RKPD menjadi acuan dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah dan penyusunan KUA-PPAS serta APBD.
- (4) RKPD disusun secara digital dengan pendekatan kolaboratif melalui sistem informasi perencanaan daerah yang mendukung pengumpulan, pengolahan, dan analisis data secara terstruktur dan dapat diakses lintas perangkat daerah.

Bagian Kelima Renja Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Renja disusun oleh setiap Perangkat Daerah sebagai dokumen perencanaan tahunan.
- (2) Renja mengacu pada RKPD dan Renstra Perangkat Daerah.
- (3) Renja memuat program, kegiatan, sub kegiatan, target kinerja, dan anggaran indikatif.
- (4) Renja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

- (5) Penyusunan Renja dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang memungkinkan keterpaduan data, pelacakan proses perencanaan, serta memudahkan monitoring dan evaluasi kinerja tahunan.

BAB IV PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu PK Pemerintah Daerah

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyusun PK Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Dalam penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperhatikan hal berikut:
 - a. RPJMD;
 - b. IKU Pemerintah Daerah; dan
 - c. Dokumen APBD.
- (3) PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan formulir yang berisi sasaran strategis, IKU Pemerintah Daerah beserta target kinerja, program, dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) PK disampaikan oleh Bupati kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Bagian Kedua PK Perangkat Daerah

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun PK Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah.;
- (2) Dalam penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD;
 - b. dokumen Renstra;
 - c. IKU Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat Pernyataan dan formulir yang mencakup;
 - a. Sasaran strategis;
 - b. Indikator kinerja dan target kinerja; dan
 - c. Program dan alokasi anggaran.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

- (4) Format Pernyataan dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) PK Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang mengampu tugas pendampingan penyusunan PK melaporkan PK Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

Bagian Ketiga
PK Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara
Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah

Pasal 12

- (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 PK paling lambat 1 (satu) bulan setelah APBD ditetapkan.
- (3) Dalam penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
- a. RPJMD; dan
- b. dokumen APBD.
- (4) PK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pernyataan dan formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja.
- (5) Format pernyataan dan formulir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Perangkat Daerah/Pengampu tugas pendampingan penyusunan PK melaporkan PK kepada Bupati.

Bagian Keempat
PK Administrator setara Eselon III

Pasal 14

- (1) Administrator setara Eselon III menyusun PK setara Eselon III paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

- a. RPJMD;
 - b. dokumen Renstra;
 - c. IKU Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran
- (3) PK 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

PK Administrator setara Eselon III ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator setara Eselon III serta melaporkan PK kepada Bupati.

Bagian Kelima PK Pengawas setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis)

Pasal 16

- (1) Pengawas setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) menyusun PK paling lambat 1 (satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD;
 - b. dokumen Renstra;
 - c. IKU Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran.
- (3) PK memuat pernyataan dan formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) PK 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 yang mengampu tugas pendampingan penyusunan PK melaporkan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

Bagian Keenam
PK Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat
Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV

Pasal 18

- (1) Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV menyusun PK paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD;
 - b. dokumen rencana strategis;
 - c. IKU Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.
- (3) PK memuat pernyataan dan formulir yang berisi sasaran sub kegiatan, indikator kinerja sub kegiatan, target kinerja, beserta kegiatan atau sub kegiatan dan anggaran.
- (4) Format pernyataan dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) PK 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 yang mengampu tugas pendampingan penyusunan PK melaporkan PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

BAB V
PENYESUAIAN PK

Pasal 20

PK dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

BAB VI
RKT

Pasal 21

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyusun RKT dengan berpedoman pada Renstra.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA PRAJA	SEKDA
			

- (2) 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.
- (3) Informasi yang termuat dalam rencana kinerja antara lain:
 - a. sasaran yang ingin dicapai pada periode yang bersangkutan;
 - b. indikator kinerja sasaran dan targetnya; dan
 - c. keterangan-keterangan lain yang diperlukan.
- (4) Dalam penyusunan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan:
 - a. RPJMD;
 - b. dokumen renstra;
 - c. indikator kinerja utama Perangkat Daerah; dan
 - d. dokumen penganggaran dan / atau pelaksanaan anggaran.
- (5) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja utama Perangkat Daerah beserta target kinerjanya.
- (6) Format pernyataan dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) RKT disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati paling lambat sebelum tahun anggaran baru dimulai.
- (2) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyertakan Rencana Kerja Lampiran.

BAB VII PENGUKURAN KINERJA

Pasal 23

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap PK 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 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 Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah 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 Bupati ini.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA RAJA	SEKDA
			

BAB VIII
RENCANA AKSI

Pasal 24

- (1) Semua Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II wajib menyusun Rencana Aksi setelah PK 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 Bupati ini.

BAB IX
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 25

- (1) Setiap akhir tahun Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati 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 reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah, Inspektorat menandatangani Daerah yang Laporan Kinerja telah direviu oleh Format Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dilengkapi dengan Lampiran sebagai berikut:
 - a. PK; 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.

KABAG HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN TATA RAJA	SEKDA
			

Bagian Kedua
Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 27

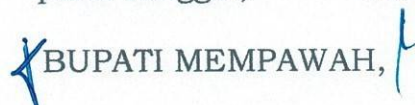
- (1) Setiap akhir tahun Kepala Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah 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. PK; 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 Bupati ini.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal, 2025

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Lampiran I : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

**FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH
KABUPATEN MEMPAWAH**

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Mempawah

Logo Pemerintah 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 :

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.

.....,
(Nama Jabatan)

Nama

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Tabel 1
Perjanjian Kinerja Tahun
Pemerintah Kabupaten Mempawah

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

Tabel 2

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

.....,

(Nama Jabatan)

(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.

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Lampiran II : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

B. 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
Mempawah,
Pihak Pertama

Nama
Nama
NIP

Lampiran III : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
PEJABATA 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.

C. Lampiran 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)

Bupati Mempawah

Mempawah,
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.

Bupati Mempawah

Mempawah,
Asisten
.....

Nama

Nama
NIP

B. 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.....

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

Bupati Mempawah

Mempawah,
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;

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Lampiran IV : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

FORMAT PERNYATAAN DAN 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
Mempawah,
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 Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Tabel 2

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

Kepala Perangkat Daerah

Mempawah,
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 dijanjikan.

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

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Lampiran V : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

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	Mempawah, 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

Mempawah,
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.

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Lampiran VI : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

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
PEJBAT 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
Mempawah,
Pihak Pertama

Nama
NIP
Nama
NIP

A. 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	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
	Jumlah Anggaran		

Kepala Bidang/Sekretaris

Mempawah,
Nama Jabatan.....

Nama
NIP

Nama
NIP

Penjelasan Pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

Tabel 1

5. Kolom 1 : diisi no urut;
6. Kolom 2 : diisi dengan sasaran kegiatan/sub.kegiatan sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
7. Kolom 3 : diisi dengan indikator kegiatan/sub.kegiatan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
8. 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.

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Lampiran VII : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

FORMULIR
RENCNA 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)

Mempawah,
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).

Lampiran VIII : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

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 :											

Mempawah,
BUPATI MEMPAWAH,

(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 ($\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$);
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 :											

Mempawah,
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 ($\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$);
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 Permasalahn :						
	Rencana Tindak Lanjut :						

Mempawah,
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 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 ($\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$);
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.*

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 :											

Mempawah,
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 sasaran;
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 pogram;
7. **Kolom 7** : diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator Program;
8. **Kolom 8** : diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan 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 :										

Mempawah,
(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 persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
7. **Kolom 7** : diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
8. **Kolom 8** : diisi kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
9. **Kolom 9** : diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/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 ($\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$);
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 :										

Mempawah,
(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 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 triwulan 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 ($\text{realisasi} / \text{target} \times 100\%$);
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.*

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Lampiran IX : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

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/Kegitan/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;
9. **Kolom 9-12** : diisi realisasi dari masing-masing target kinerja yang telah ditetapkan pada masing-masing triwulan (TW I s.d TW IV);
10. **Kolom 13** : diisi dengan nama program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian target kinerja Perangkat Daerah;
11. **Kolom 14** : diisi dengan indikator dari program/kegiatan/sub kegiatan yang relevan dengan sasaran strategis Perangkat Daerah;
12. **Kolom 15** : diisi dengan besaran alokasi anggaran dari program/kegiatan/sub kegiatan.

Mempawah,
BUPATI MEMPAWAH,

(NAMA)

Lampiran IX : PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
Nomor :
Tanggal :

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 issues) 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 dan memberikan penjelasan atas deviasi yang ada.
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun sebelumnya dan memberikan penjelasan atas peningkatan atau penurunan yang terjadi.
 3. Membandingkan realisasi kinerja dengan data pembanding (benchmarking) jika memungkinkan.
 4. Menjelaskan faktor-faktor penentu strategi yang berdampak dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
 5. Dapat juga disampaikan analisis kinerja dengan menggunakan standar minimal (jika ada);
 6. Menggambarkan berbagai keberhasilan/kegagalan atas setiap pernyataan kinerja / serta alternative solusi atau pembelajaran yang diperoleh.
 7. Analisis terhadap faktor-faktor penentu strategis yang memengaruhi keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja berdasarkan dokumen perencanaan strategis organisasi.
- B. Realisasi Anggaran
Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai.

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

BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA