



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi pelaksanaan, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah ada ketentuan yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga Peraturan Walikota dimaksud perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);



2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA, DAN TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan/sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
2. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan janji Kepala Daerah untuk mewujudkan target kinerja dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan yang disertai dengan indikator kinerja.
3. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah kepada pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran Perangkat Daerah yang disertai dengan indikator kinerja.
4. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah/ Kepala Perangkat Daerah kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan sasaran yang disertai dengan indikator kinerja.
5. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator setara Eselon III untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja program.
6. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.



7. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
8. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator setara Eselon III kepada Pengawas setara Eselon IV untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
9. Perjanjian Kinerja Koordinator adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Koordinator kelompok substansi tertentu untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja program.
10. Perjanjian Kinerja Sub Koordinator adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator setara Eselon III atau Koordinator kepada Sub Koordinator Kelompok Subtansi Tertentu untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
11. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
12. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
13. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
14. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
15. Unit Kerja adalah Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
17. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.



18. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

19. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini sebagai pedoman atau petunjuk teknis dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Laporan Kinerja, dan Reviu Laporan Kinerja.

## Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:

a. perjanjian kinerja terdiri atas:

1. Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
2. Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
3. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
4. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III;
5. Perjanjian Kinerja Koordinator;
6. Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis;
7. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
8. Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV; dan
9. Perjanjian Kinerja Sub Koordinator.

b. Rencana Aksi terdiri atas:

1. Pemerintah Daerah;
2. Perangkat Daerah;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
4. Administrator setara Eselon III;
5. Koordinator;
6. Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis;
7. Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
8. Pengawas setara Eselon IV; dan
9. Sub Koordinator;



- c. Pengukuran Kinerja terdiri atas:
  - 1. Pemerintah Daerah;
  - 2. Perangkat Daerah;
  - 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah;
  - 4. Administrator setara Eselon III;
  - 5. Koordinator;
  - 6. Administrator setara Eselon III kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - 7. Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
  - 8. Pengawas setara Eselon IV; dan
  - 9. Sub Koordinator.
- d. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
- e. Tata cara reviu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

BAB II  
PERJANJIAN KINERJA  
Bagian Kesatu  
Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah  
Pasal 4

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



#### Pasal 5

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

#### Bagian Kedua Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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



Bagian Ketiga  
Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala  
Perangkat Daerah

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Asisten Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah Asisten Sekretariat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

Pasal 10

Format pernyataan dan lampiran formulir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Keempat  
Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator setara Eselon III.



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

Bagian Kelima  
Perjanjian Kinerja Koordinator

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Perjanjian Kinerja Koordinator ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Koordinator Kelompok Substansi Tertentu.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.

Bagian Keenam  
Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun Perjanjian Kinerja Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah ditetapkan.



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

#### Pasal 16

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

#### Bagian Ketujuh

#### Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 17

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



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

#### Pasal 18

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

#### Bagian Kedelapan Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV

#### Pasal 19

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



Pasal 20

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

Bagian Kesembilan  
Perjanjian Kinerja Sub Koordinator

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Perjanjian Kinerja Sub Koordinator ditandatangani oleh Administrator setara Eselon III dan Sub Koordinator Kelompok Substansi Tertentu.
- (2) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang mengampu ketugasan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota.



BAB III  
PENYESUAIAN PERJANJIAN KINERJA

Pasal 23

Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

BAB IV  
RENCANA AKSI

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II non Kepala Perangkat Daerah, Administrator setara Eselon III, Koordinator, Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelayanan Teknis, Pengawas setara Eselon IV, Sub Koordinator wajib menyusun Rencana Aksi setelah perjanjian kinerja ditandatangani.
- (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;
  - c. kinerja sasaran yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah;
  - d. kinerja sasaran program, program atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator setara Eselon III dan Koordinator; dan
  - e. kinerja sasaran sub kegiatan, kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas setara Eselon IV



Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas setara Eselon IV dan Sub Koordinator;

- (3) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PENGUKURAN KINERJA

### Pasal 25

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



BAB VI  
LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH  
Bagian Kesatu  
Laporan Kinerja Pemerintah Daerah  
Pasal 26

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

Pasal 27

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

Bagian Kedua  
Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 28

- (1) Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah setiap akhir tahun.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja beserta Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.



- (4) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Walikota Yogyakarta melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang akuntabilitas kinerja dengan tembusan Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang dianggap perlu.
- (6) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VII**  
**TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH**  
**Pasal 29**

- (1) Reviu dilaksanakan oleh auditor aparat pengawasan intern pemerintah atau tim yang dibentuk pada Inspektorat.
- (2) Pelaksanaan reviu dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.
- (3) Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani oleh Inspektur dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Ruang lingkup pelaksanaan Reviu terdiri atas:
  - a. metode pengumpulan data atau informasi dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
  - b. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit dibawahnya terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya;
  - c. penyusunan kertas kerja Reviu mencakup:
    1. metode pengumpulan data atau informasi;



2. penelaahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara ringkas
  3. hal yang direviu dan langkah-langkah Reviu yang dilaksanakan;
  4. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu; dan
  5. kesimpulan atau catatan pereviu.
- d. surat pernyataan telah direviu yang dibuat oleh pereviu merupakan bagian dari Laporan Kinerja.
- (5) Bentuk format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Contoh formulir *check list* reviu–sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka format Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2021 dan Tahun 2022 dilakukan penyesuaian dengan menyangdingkan program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah atau Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2021 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 2021 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 4 Januari 2022

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 9



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

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

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

Yogyakarta,  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

NAMA



B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN \_\_\_\_

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

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

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

Yogyakarta,

WALIKOTA 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.
  - 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.
  - 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Yogyakarta,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA

NAMA

NIP.



B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
PERANGKAT DAERAH .....

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

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

Walikota Yogyakarta, Yogyakarta,  
Kepala Perangkat Daerah,

NAMA

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Perangkat 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 Perangkat Daerah pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran strategis;



6. Pada kolom Anggaran diisi dengan jumlah anggaran yang dialokasikan pada program 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.
  8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA 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.

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

1. STAF AHLI

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

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

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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



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

Pihak Kedua, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA  
NIP.

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

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

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

Walikota Yogyakarta, Staf Ahli.....,

NAMA

NAMA  
NIP.



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain 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;



2. ASISTEN SEKRETARIAT DAERAH

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

Logo Perangkat Daerah

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.

Yogyakarta,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.



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

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

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

Yogyakarta,

Sekretaris Daerah,

Asisten.....,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain 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;

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III TAHUN .....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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



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

Pihak Kedua, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,  
  
NAMA NAMA  
NIP.

B. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III

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

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

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

Yogyakarta,

Kepala Perangkat Jabatan,  
Daerah, NAMA  
NAMA  
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 sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Program 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 dengan sasaran Program;
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.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
KOORDINATOR

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Koordinator

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA KOORDINATOR 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, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,

NAMA

NAMA

NIP.

B. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Koordinator

PERJANJIAN KINERJA KOORDINATOR TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

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

Kepala Perangkat Daerah, Yogyakarta,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urutan;



2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program sesuai Rencana Strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
  3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator Program 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 dengan sasaran Program;
  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.
  8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit  
Pelaksana Teknis

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III 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, Yogyakarta,  
Pihak Pertama

NAMA NAMA  
NIP. NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR SETARA ESELON III  
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS .....TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

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

Kepala Perangkat Daerah, Yogyakarta,  
Jabatan,

NAMA NAMA  
NIP. NIP.



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis 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 Kegiatan/Sub Kegiatan;
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.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA 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.

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, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

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

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah, Yogyakarta,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis 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 Kegiatan/Sub Kegiatan;
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.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
PENGAWAS SETARA ESELON IV

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA 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.

Yogyakarta,

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

NAMA NAMA  
NIP. NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS SETARA ESELON IV TAHUN

.....

NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

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

Yogyakarta,

Kepala Unit Kerja/  
Kepala Bidang, Jabatan,

NAMA NAMA  
NIP. NIP.

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;



2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis 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 Kegiatan/Sub Kegiatan;
  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.
  8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.
- 

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT PERNYATAAN DAN LAMPIRAN FORMULIR PERJANJIAN KINERJA  
SUB KOORDINATOR

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Sub Koordinator

Logo Perangkat Daerah

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR 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, Yogyakarta,  
Pihak Pertama,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.

B. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Sub Koordinator

PERJANJIAN KINERJA SUB KOORDINATOR TAHUN .....  
NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

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

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

Kepala Unit Kerja/  
Kepala Bidang, Yogyakarta,  
Jabatan,

NAMA  
NIP.

NAMA  
NIP.



Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Sub Kegiatan sesuai Rencana Strategis 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 Kegiatan/Sub Kegiatan;
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.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN X  
 PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 9 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN  
 KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA  
 CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA  
 PEMERINTAH DAERAH.

FORMAT RENCANA AKSI

A. Rencana Aksi Pemerintah Daerah.

Pemerintah Daerah : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target				Program	Tolok Ukur Program	Target				Anggaran (Rp)
			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



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Pemerintah Daerah;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Pemerintah Daerah dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target program pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target program pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan.



## B. Rencana Aksi Perangkat Daerah

Perangkat Daerah : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Tolok Ukur Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target				Anggaran (Rp)
			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



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Perangkat Daerah /Unit Kerja;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan.



## C. Rencana Aksi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Setara Eselon II Non Kepala Perangkat Daerah

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
			Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV
1	2	3	4	5	6	7



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;



## D. Rencana Aksi Administrator Setara Eselon III

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Tolok Ukur Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target				Anggaran (Rp)
			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



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program atas sasaran program dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.



## E. Rencana Aksi Koordinator

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Tolok Ukur Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target				Anggaran (Rp)
			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



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program atas sasaran program dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target program/kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.



## F. Formulir Rencana Aksi Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target				Kegiatan/Su b Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan/Su b Kegiatan	Target				Anggaran (Rp)
			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



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan.



## G. Rencana Aksi Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target				Kegiatan/Su b Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan/Su b Kegiatan	Target				Anggaran (Rp)
			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



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan.



## H. Rencana Aksi Pengawas Setara Eselon IV

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target				Kegiatan/Sub Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan/S ub Kegiatan	Target				Anggaran (Rp)
			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



Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;
8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
12. Kolom (11) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
13. Kolom (12) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
14. Kolom (13) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.



## I. Rencana Aksi Sub Koordinator

Nama Jabatan : (a)

Tahun : (b)

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target				Kegiatan/Sub Kegiatan	Tolok Ukur Kegiatan/S ub Kegiatan	Target				Anggaran (Rp)
			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

Petunjuk Pengisian :

1. Header (a) diisi nama Jabatan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan atas sasaran sub kegiatan dalam kolom (2);
5. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan I;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan II;
7. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan III;



8. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sub kegiatan pada triwulan IV;
  9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
  10. Kolom (9) diisi dengan tolok ukur kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
  11. Kolom (10) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan I;
  12. Kolom (11) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan II;
  13. Kolom (12) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan III;
  14. Kolom (13) diisi dengan angka target kegiatan/sub kegiatan pada triwulan IV;
  15. Kolom (14) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.
- 

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XI  
 PERATURAN WALIKOTA 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.

BENTUK DAN FORMAT PENGUKURAN KINERJA

A. Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah

PENGUKURAN KINERJA  
 PEMERINTAH DAERAH  
 TAHUN .....

Pemerintah Daerah :

No	Sasaran Strategis	Indikator 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:												

Yogyakarta, .....

Walikota Yogyakarta,

NAMA



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Pemerintah Daerah;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program (realisasi/target x 100%);
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



## B. Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
PERANGKAT DAERAH  
TAHUN .....

Perangkat Daerah :

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Cara Pengukuran Indikator Sasaran	Triwulan.....		Keterangan	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	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:												

Yogyakarta, .....

Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/ kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
15. 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	Indikator Kinerja	Target	Cara Pengukuran Indikator Kinerja	Triwulan.....		Keterangan
					Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Faktor Pendorong:							
Uraian Permasalahan:							
Rencana Tindak Lanjut:							

Yogyakarta,.....

Staf Ahli/ Asisten Sekretariat Daerah

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator sasaran;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sasaran belum terlaksana;
10. 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 Program	Indikator Program	Target	Cara Pengukuran Indikator Program	Triwulan.....		Keterangan	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	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:												

Yogyakarta,.....

Nama Jabatan

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran indikator program;
6. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator program ;
8. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator program;
9. Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator program belum terlaksana;
10. Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
11. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
12. Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
13. Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
14. Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
15. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



## E. Pengukuran Kinerja Koordinator

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
KOORDINATOR  
TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran Program	Indikator Program	Target	Cara Pengukuran Indikator Program	Triwulan.....		Keterangan	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	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:												

Yogyakarta,.....

Nama Jabatan

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

- 16.Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
- 17.Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 18.Kolom (2) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 19.Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 20.Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran indikator program;
- 21.Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator program sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 22.Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator program ;
- 23.Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator program;
- 24.Kolom (8) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator program belum terlaksana;
- 25.Kolom (9) diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 26.Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program/kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 27.Kolom (11) diisi realisasi dari program/kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 28.Kolom (12) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
- 29.Kolom (13) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu program/kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- 30.Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



## F. Pengukuran Kinerja Administrator Setara Eselon III Kepala Unit Pelaksana Teknis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
ADMINISTRATOR SETARA ESELON III KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
TAHUN .....

Nama Jabatan :

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

Yogyakarta,.....

Nama Jabatan

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
11. Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$ );
13. Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
14. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



## G. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
PENGAWAS SETARA ESELON IV KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIKIS  
TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran 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:											

Yogyakarta,.....

Nama Jabatan

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
11. Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan ( $\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$ );
13. Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
14. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



## H. Pengukuran Kinerja Pengawas Setara Eselon IV

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
PENGAWAS SETARA ESELON IV  
TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub kegiatan	Target	Triwulan.....		Keterangan	Kegiatan/Su b 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:											

Yogyakarta, .....

Nama Jabatan ,

NAMA

NIP.



### Petunjuk Pengisian

1. Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
2. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
7. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
8. Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
9. Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
10. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
11. Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
12. Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
13. Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
14. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



## I. Pengukuran Kinerja Sub Koordinator

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
SUB KOORDINATOR  
TAHUN .....

Nama Jabatan :

No	Sasaran 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:											

Yogyakarta, .....

Nama Jabatan ,

NAMA

NIP.



## Petunjuk Pengisian

- 15.Kolom (a) diisi Nama Jabatan yang bersangkutan;
- 16.Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- 17.Kolom (2) diisi dengan sasaran sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 18.Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 19.Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sub kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 20.Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator sub kegiatan ;
- 21.Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator sub kegiatan;
- 22.Kolom (7) diisi dengan memberi keterangan apabila pada tribulan tersebut indikator sub kegiatan belum terlaksana;
- 23.Kolom (8) diisi dengan kegiatan/sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- 24.Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan/sub kegiatan yang bersangkutan;
- 25.Kolom (10) diisi realisasi dari kegiatan/sub kegiatan pagu anggaran dalam triwulan tersebut;
- 26.Kolom (11) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dari masing-masing kegiatan/sub kegiatan (realisasi/target x 100%);
- 27.Kolom (12) diisi dengan memberi keterangan apabila pagu kegiatan/sub kegiatan penunjang belum terlaksana;
- 28.Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT LAPORAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Sistematika laporan kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah



dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

#### B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan mewujudkan dan yang telah digunakan sesuai untuk dengan kinerja organisasi dokumen Perjanjian Kinerja.

#### Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN WALIKOTA 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.

FORMAT SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN REVIU

Logo Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
 ATAS LAPORAN KINERJA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
 TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Yogyakarta untuk tahun anggaran ..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Kota Yogyakarta.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal, bulan,  
 tahun)

Inspektur .....

(nama penanda tangan)

NIP

---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN WALIKOTA 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.

*CHECK LIST* REVIU

No	Pernyataan		<i>Check list</i>
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 LKj telah menampilkan data penting IP.</li> <li>2 LKj telah menyajikan informasi target kinerja.</li> <li>3 LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai</li> <li>4 Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan.</li> <li>5 Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.</li> <li>6 Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.</li> </ol>	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu.</li> <li>2 Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3 Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj.</li> <li>4 Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja.</li> <li>5 Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya.</li> <li>6 Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait.</li> </ol>	



		7 LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari unit kerja dibawahnya.	
III	Substansi	1 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.	
		2 Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis	
		3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		4 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.	
		5 Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.	
		6 Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		7 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.	
		8 IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.	
		9 Jika "tidak" maka terdapat penjelasan yang memadai.	
		10 IKU dan IK telah SMART.	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

