



**SALINAN**

**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 34 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,  
PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME  
PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pencapaian kinerja melalui laporan penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah, maka diperlukan penyeragaman dalam penyusunan laporan dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2022 Kabupaten Rokan Hulu, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia merekomendasikan agar Daerah menyusun pedoman implementasi SAKIP dengan memastikan minimal aspek perencanaan, pengumpulan dan pengukuran data kinerja, serta evaluasi internal secara komprehensif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. 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);
  4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 546);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang membidangi akuntabilitas.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Perjanjian Kinerja Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Daerah/ Kepala Perangkat Daerah kepada Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah untuk melaksanakan sasaran yang disertai dengan indikator kinerja.
11. Perjanjian Kinerja Administrator adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator untuk melaksanakan program yang disertai dengan indikator kinerja program.

12. Perjanjian Kinerja Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
13. Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Kepala Perangkat Daerah kepada Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
14. Perjanjian Kinerja Pengawas adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator kepada Pengawas untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
15. 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.
16. Perjanjian Kinerja Sub Koordinator adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari Administrator atau Koordinator kepada Sub Koordinator Kelompok Subtansi Tertentu untuk melaksanakan sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja sub kegiatan.
17. Rencana Aksi atas Kinerja yang selanjutnya disebut Rencana Aksi adalah dokumen perencanaan kinerja pada tahun bersangkutan yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perjanjian Kinerja.
18. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dari perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.
19. 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.
20. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
21. Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, data keuangan dan sebagainya.

## **Pasal 2**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. Penyesuaian Perjanjian Kinerja;
- c. Rencana Aksi;
- d. Pengukuran Kinerja; dan
- e. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;

## **BAB II PERJANJIAN KINERJA**

### **Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah**

#### **Pasal 3**

- (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.

### **Bagian Kedua Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah**

#### **Pasal 4**

- (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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

- (1) Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati dan pimpinan Perangkat Daerah.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

**Bagian Ketiga**  
**Perjanjian Kinerja Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah anggaran pendapatan dan belanja daerah ditetapkan.
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan :
  - a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; dan/atau
  - b. 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 dan target kinerja.

**Pasal 7**

- (1) Perjanjian Kinerja Asisten di Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

**Bagian Keempat**  
**Perjanjian Kinerja Administrator**

**Pasal 8**

- (1) Administrator menyusun Perjanjian Kinerja Administrator 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; dan
  - b. Administrator pada Perangkat Daerah yang tidak mempunyai sub koordinator/seksi/sub bidang/sub bagian berisi sasaran program/kegiatan/sub kegiatan, indikator program/kegiatan/sub kegiatan, target kinerja, beserta program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran.

## **Pasal 9**

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

## **Bagian Kelima Perjanjian Kinerja Koordinator**

### **Pasal 10**

- (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 :
  - a. sasaran program/kegiatan/sub kegiatan;
  - b. indikator program/kegiatan/sub kegiatan;
  - c. target kinerja;
  - d. program/kegiatan/sub kegiatan; dan
  - e. anggaran.

### **Pasal 11**

- (1) Perjanjian Kinerja Koordinator ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Koordinator kelompok substansi tertentu.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

## **Bagian Keenam Perjanjian Kinerja Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 12**

- (1) Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun Perjanjian Kinerja Administrator 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 :
  - a. sasaran sub kegiatan;
  - b. indikator sub kegiatan;
  - c. target kinerja;
  - d. kegiatan/sub kegiatan; dan
  - e. anggaran.

### **Pasal 13**

- (1) Perjanjian Kinerja Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis**

### **Pasal 14**

- (1) Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas 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 :
  - a. sasaran sub kegiatan;
  - b. indikator sub kegiatan;
  - c. target kinerja;
  - d. kegiatan/sub kegiatan; dan
  - e. anggaran.

### **Pasal 15**

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.



**Bagian Kedelapan**  
**Perjanjian Kinerja Pengawas**

**Pasal 16**

- (1) Pengawas menyusun Perjanjian Kinerja Pengawas 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 :
  - a. sasaran sub kegiatan;
  - b. indikator kinerja sub kegiatan;
  - c. target kinerja;
  - d. kegiatan/sub kegiatan; dan
  - e. anggaran.

**Pasal 17**

- (1) Perjanjian Kinerja Pengawas ditandatangani oleh Administrator dan Pengawas.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

**Bagian Kesembilan**  
**Perjanjian Kinerja Sub Koordinator**

**Pasal 18**

- (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 :
  - a. sasaran sub kegiatan;
  - b. indikator kinerja sub kegiatan;
  - c. target kinerja;
  - d. kegiatan/sub kegiatan; dan
  - e. anggaran.

### **Pasal 19**

- (1) Perjanjian Kinerja Sub Koordinator ditandatangani oleh Administrator dan Sub Koordinator kelompok substansi tertentu.
- (2) Unit Kerja melakukan pendampingan penyusunan dan melaporkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati.

### **Pasal 20**

- (1) Format Perjanjian Kinerja dan formulir lampiran Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Lembar Perjanjian Kinerja untuk beberapa jabatan dengan pihak kesatu yang sama dapat digabungkan.

## **BAB III**

### **PENYESUAIAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **Pasal 21**

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 (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

## **BAB IV**

### **RENCANA AKSI**

#### **Pasal 22**

- (1) Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah, Administrator, Koordinator, Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas Kepala Unit Pelayanan Teknis, Pengawas, 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 Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah;
  - d. kinerja sasaran program, atau kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator dan Koordinator; dan

- e. kinerja sasaran kegiatan atau sub kegiatan setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja bagi Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas dan Sub Koordinator;
- (3) Format Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V PENGUKURAN KINERJA**

### **Pasal 23**

- (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 berjenjang dan berkala tiap Triwulan;
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala tiap triwulan dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perencanaan dan Akuntabilitas Kinerja.
- (4) Pengukuran Kinerja harus dimonitor pencapaiannya secara berkala dan dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
- (5) Format Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI LAPORAN KINERJA PEMERINTAH DAERAH DAN PERANGKAT DAERAH**

### **Bagian Kesatu Laporan Kinerja Pemerintah Daerah**

### **Pasal 24**

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah yang tergabung dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada setiap awal tahun berikutnya.
- (2) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Tim Penyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Laporan Kinerja Perangkat Daerah**

**Pasal 25**

- (1) Perangkat Daerah menyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah setiap akhir tahun.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dilaporkan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perencanaan dan kinerja dengan tembusan Inspektorat daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran sebagai berikut :
  - a. perjanjian kinerja; dan
  - b. dokumen lain yang dianggap perlu.
- (5) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Pengumpulan Data Kinerja**

**Pasal 26**

- (1) Pemerintah daerah dalam menyusun Laporan Kinerja harus mengumpulkan data kinerja secara berjenjang
- (2) Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 27**

- (1) Format Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah dilakukan penyesuaian dengan menyandingkan program Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 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.

- (2) Lembar Narasi Perjanjian Kinerja menggunakan jenis huruf *bookman old style*, orientasi portrait, jenis kertas F4.
- (3) Penyusunan Rencana Aksi sampai eselon IV/pengawas/sub koordinator mulai dilaksanakan pada tahun 2023 dengan pengukuran kinerja sampai level eselon III/koordinator mulai dilaksanakan secara periodik pada triwulan keempat
- (4) Pengukuran Kinerja sampai level eselon IV/pengawas/sub koordinator mulai dilaksanakan paling lama pada tahun 2025.
- (5) Dalam hal terdapat kebijakan system kerja yang meniadakan sebutan koordinator dan sub koordinator dan/atau pejabat fungsional tidak ditunjuk sebagai koordinator atau sub koordinator, maka fungsional bersangkutan belum diharuskan menyusun Perjanjian Kinerja.
- (6) Penyusunan dokumen dapat dilaksanakan melalui teknologi informasi.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 8 September 2023

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 8 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,**

**ttd**

**MUHAMMAD ZAKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2023 NOMOR : 34**



**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 34 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN**  
**KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN**  
**KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN**  
**MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**  
**PEMERINTAH DAERAH**

**FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA DAN FORMULIR LAMPIRAN**  
**PERJANJIAN KINERJA**

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.

Pasir Pengaraian,  
BUPATI ROKAN HULU,

Nama

B. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah  
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...**  
**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**

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

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

BUPATI ROKAN HULU

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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
- 8) Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

C. Pernyataan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....

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

Nama :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

....., .....  
Pihak Kesatu,

Nama

(Nama)  
NIP.



D. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

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

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

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

Bupati Rokan Hulu,

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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

E. Pernyataan Perjanjian Kinerja Staf Ahli Bupati dan Asisten di Sekretariat Daerah

1. Staf Ahli Bupati

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Kesatu 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.

Pasir Pengaraian,  
Pihak Kedua,

Pihak Kesatu,

Nama

(Nama)  
NIP.

## 2. Asisten di Sekretariat Daerah

Logo Pemerintah Daerah

### PERJANJIAN KINERJA 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Pasir Pengaraian,  
Pihak Kesatu,

Nama  
NIP.

(Nama)  
NIP.

F. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Staf Ahli/Asisten di Sekretariat Daerah

1. Staf Ahli Bupati

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA STAF AHLI ..... TAHUN.....

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

Sekretaris Daerah,

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

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA ASISTEN..... TAHUN ....

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

Sekretaris Daerah,

Asisten .....,

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 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;

G. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator dengan Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Seksi dengan Kepala Perangkat Daerah

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

....., .....  
Pihak Kesatu,

Nama  
NIP.

(Nama)  
NIP.

H. Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR TAHUN ....  
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

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

Kepala Perangkat Daerah,

Jabatan Ess III/IV,

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 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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

I. Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

....., .....  
Pihak Kesatu,

Nama  
NIP.

(Nama)  
NIP.

J. Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis

PERJANJIAN KINERJA ADMINISTRATOR KEPALA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS TAHUN ....  
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

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

Kepala Perangkat Daerah,

Jabatan Ess III,

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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.



K. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

....., .....  
Pihak Kesatu,

Nama  
NIP.

(Nama)  
NIP.

L. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pengawas

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS TAHUN ....  
NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

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

Kepala Unit Kerja/  
Kepala Bidang,

Jabatan Ess IV,

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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

M. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis

Logo Pemerintah Daerah

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

....., .....  
Pihak Kesatu,

Nama  
NIP.

(Nama)  
NIP.

N. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis

PERJANJIAN KINERJA PENGAWAS KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS TAHUN ....

NAMA PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

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

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

Kepala Perangkat Daerah,

Jabatan Ess IV,

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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

O. Pernyataan Perjanjian Kinerja Koordinator

Logo Pemerintah 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Pasir Pengaraian,  
Pihak Kesatu,

Nama  
NIP.

(Nama)  
NIP.

P. Formulir Lampiran Pernyataan Perjanjian Kinerja Koordinator

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

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

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

Kepala Perangkat Daerah,

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 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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

Q. Pernyataan Perjanjian Kinerja Sub Koordinator

Logo Pemerintah 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 Kesatu

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

Pasir Pengaraian,  
Pihak Kesatu,

Nama  
NIP.

(Nama)  
NIP.

R. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pengawas

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

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

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

Kepala Unit Kerja/  
Kepala Bidang,

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, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal penting lainnya.
8. Pada kolom Jumlah Anggaran diisi dengan jumlah total anggaran.

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H., M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**BUPATI ROKAN HULU**

ttd

**SUKIMAN**



**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,**  
**PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME**  
**PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

**BENTUK DAN FORMAT RENCANA AKSI**

A. Formulir Rencana Aksi Pemerintah Daerah

Rencana Aksi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Tahun ....

Kode	Misi/Tujuan/ Sasaran/Program/ Uraian Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran (Rp)	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
					Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pasir Pengaraian,  
 BUPATI ROKAN HULU,

Nama

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode Anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Program dan Uraian Rencana Aksi yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja tujuan, sasaran dan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target tujuan, sasaran program tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan II;
8. Kolom (8) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan III;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target tujuan, sasaran dan program dan pelaksanaan rencana aksi pada triwulan IV;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program yang bersangkutan;
11. Kolom (11) diisi dengan Perangkat Daerah Penanggungjawab.

B. Formulir Rencana Aksi Perangkat Daerah

Rencana Aksi (Nama Perangkat Daerah) Tahun ....

Kode	Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Uraian Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran) (Rp)	Penanggung Jawab
				V	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV		
				P	6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

....., .....,  
Kepala (Perangkat Daerah),

(Nama)  
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode Anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Uraian Rencana Aksi yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;

5. Kolom (5) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;
8. Kolom (8) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target tujuan, sasaran, program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program, kegiatan dan sub kegiatan yang bersangkutan;
11. Kolom (11) diisi dengan Administrator Penanggungjawab.

C. Formulir Rencana Aksi Staf Ahli Bupati/Asisten di Sekretariat Daerah

Rencana Aksi (Nama Jabatan) Tahun ....

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
			Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4
1	2	3	4	5	6	7

Pasir Pengaraian,  
Staf Ahli ..../Asisten .....,

(Nama)  
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah sesuai bidang tugas;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Perangkat Daerah dalam kolom (2);
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan I;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan II;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan III;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran pada triwulan IV;

D. Formulir Rencana Aksi Administrator dengan Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Seksi dengan Kepala Perangkat Daerah

Rencana Aksi Kepala (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Sasaran Program/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran) (Rp)
				V	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	
				P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., .....,  
Jabatan Eselon III/IV,

(Nama)  
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Program, nama program, kegiatan, sub kegiatan dan rencana aksi tiap sub kegiatan eselon bersangkutan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program, kegiatan, sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas

- volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;
  8. Kolom (8) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
  9. Kolom (9) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
  10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program, kegiatan, sub kegiatan yang bersangkutan.

E. Formulir Rencana Aksi Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pengawas Rencana Aksi Kepala (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran) (Rp)
				V	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	
				P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., .....,  
Jabatan Eselon,

(Nama)  
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan, sub kegiatan dan rencana aksi tiap sub kegiatan eselon bersangkutan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan, sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan



- progress dari rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;
  8. Kolom (8) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
  9. Kolom (9) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
  10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan, sub kegiatan yang bersangkutan.

F. Formulir Rencana Aksi Koordinator

Rencana Aksi Koordinator (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Sasaran Program/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran) (Rp)
				V	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	
				P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pasir Pengaraian, .....  
Jabatan,

(Nama)  
NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Program, nama program, kegiatan, sub kegiatan dan rencana aksi tiap sub kegiatan eselon bersangkutan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program, kegiatan, sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait;
4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas

volume dan progress dari rencana aksi tahunan;

6. Kolom (6) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;
8. Kolom (8) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target sasaran program, kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada program, kegiatan, sub kegiatan yang bersangkutan. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

G. Formulir Rencana Aksi Sub Koordinator

Rencana Aksi Sub Koordinator (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan/ Rencana Aksi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Pelaksanaan Rencana Aksi				Anggaran) (Rp)
				V	Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	
				P					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pasir Pengaraian, .....

Jabatan,

(Nama)

NIP

Petunjuk Pengisian :

1. Kolom (1) diisi dengan kode anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan, sub kegiatan dan rencana aksi tiap sub kegiatan eselon bersangkutan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait sesuai dengan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan, sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja program terkait;

4. Kolom (4) diisi dengan satuan indikator kinerja kegiatan dan sub kegiatan;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi tahunan;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan I;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan II;
8. Kolom (8) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan III;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target sasaran kegiatan dan khusus untuk sub kegiatan diisi dengan target atas volume dan progress dari rencana aksi pada triwulan IV;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan, sub kegiatan yang bersangkutan. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;

Salinan sesuai aslinya,  
**KAPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H., M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**BUPATI ROKAN HULU**

ttd

**S U K I M A N**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 34 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA, RENCANA AKSI,**  
**PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN MEKANISME**  
**PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

BENTUK DAN FORMAT PENGUKURAN KINERJA

- A. Formulir Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah  
 1. Pengukuran Kinerja Periodik (Triwulanan)

Pengukuran Kinerja Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Triwulan ... Tahun ....

Kode	Tujuan/ Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Rencana Triwulanan						Realisasi Triwulanan								Ket					
						I		....		IV		I				....					IV				
						K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	%	Rp	%	K	%	Rp	%		K	%	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Faktor Pendorong Tercapainya Target :																									
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :																									
Rencana Tindak Lanjut :																									

Pasir Pengaraian,  
 BUPATI ROKAN HULU,

Nama

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran dan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja pemerintah daerah;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I pada Program yang bersangkutan;
9. Kolom (9) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan .... (II & III) sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
10. Kolom (10) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan .... (II & III) pada Program yang bersangkutan;
11. Kolom (11) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
12. Kolom (12) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan IV pada Program yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan I dari masing-masing Indikator kinerja;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan I dari masing-masing Indikator kinerja;
15. Kolom (15) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I pada Program yang bersangkutan;
16. Kolom (16) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I dari masing-masing Program (realisasi/target x 100%);
17. Kolom (17) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan ... (II & III) dari masing-masing Indikator kinerja;
18. Kolom (18) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan ... (II & III) dari masing-masing Indikator kinerja;
19. Kolom (19) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan ... (II & III) pada Program yang bersangkutan;
20. Kolom (20) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan ... (II & III) dari masing-masing Program (realisasi/target x 100%);

21. Kolom (21) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan IV dari masing-masing Indikator kinerja;
22. Kolom (22) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan IV dari masing-masing Indikator kinerja;
23. Kolom (23) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan IV pada Program yang bersangkutan;
24. Kolom (24) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan IV dari masing-masing Program (realisasi/target x 100%);
25. Kolom (25) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
26. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



## 2. Pengukuran Kinerja Tahunan

### Pengukuran Kinerja Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu Tahun ....

Kode	Tujuan/ Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Formula Pengukuran	Satuan	Target RPJMD Tahun (akhir Periode RPJMD)		Realisasi RPJMD (Tahun sebelumnya)		Target Kinerja dan Anggaran Tahun .... (tahun yang dievaluasi)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun ... (tahun yang dievaluasi posisi Triwulan IV)				Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Hingga Tahun ... (hingga tahun yang dievaluasi)				Perangkat Daerah Penanggung Jawab
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	%	Rp	%	K	%	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Faktor Pendorong Tercapainya Target :																			
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :																			
Rencana Tindak Lanjut :																			

Pasir Pengaraian,  
BUPATI ROKAN HULU,

Nama

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis dan Program Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran dan program yang digunakan untuk menunjang pencapaian

kinerja pemerintah daerah;

6. Kolom (6) diisi dengan target kinerja (K) akhir RPJMD yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan yang tercantum dalam RPJMD;
7. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran indikatif (Rp) dari setiap Program Pemerintah Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam RPJMD;
8. Kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja Pemerintah Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2022, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2021);
9. Kolom (9) diisi dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program Pemerintah Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun yang dilakukan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2022, maka realisasi (kumulatif) hingga tahun 2021);
10. Kolom (10) diisi dengan target kinerja (K) tahunan setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
11. Kolom (11) diisi dengan jumlah anggaran (Rp) dari setiap Program Pemerintah Daerah tahunan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
12. Kolom (12) diisi dengan pencapaian target kinerja hingga akhir tahun (mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV) dari masing-masing Indikator kinerja;
13. Kolom (13) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
14. Kolom (14) diisi dengan realisasi jumlah atau nilai serapan anggaran setiap Program yang bersangkutan;
15. Kolom (15) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program (realisasi/target x 100%);
16. Kolom (16) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja sampai dengan tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2022, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2022);
17. Kolom (17) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja hingga tahun pengukuran kinerja;
18. Kolom (18) diisi dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program sampai dengan tahun pelaksanaan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan (untuk tahun 2022, maka realisasi/kumulatif serapan anggaran hingga tahun 2022);  
Kolom (18) = Kolom (9) + Kolom (14)
19. Kolom (19) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program hingga tahun pengukuran kinerja (realisasi/target x 100%);
20. Kolom (20) diisi dengan perangkat daerah penanggung jawab;
21. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.



B. Formulir Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah

1. Pengukuran Kinerja Periodik (Triwulan)

Pengukuran Kinerja (nama Perangkat Daerah) Tahun ....

Kode	Tujuan/ Sasaran Strategis/Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....			Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....					Ket	
						Tw .... (I/II/III/IV)		Rp	Tw .... (I/II/III/IV)						
						K			K		Anggaran				
						V	P		V	P	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Faktor Pendorong Tercapainya Target :															
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :															
Rencana Tindak Lanjut :															

....., .....,  
Kepala (Perangkat Daerah),

(Nama)  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;

4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah;
7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;
12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Program, Kegiatan, Sub Kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

## 2. Pengukuran Kinerja Tahunan

Kode	Tujuan/ Sasaran Strategis/Program /Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Formula Pengukuran	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ..... (Akhir Periode Renstra)		Realisasi Renstra Perangkat Daerah sampai Tahun .... (Tahun sebelumnya)		Target Kinerja dan Anggaran Tahun .... (tahun yang dievaluasi)		Realisasi Kinerja dan Anggaran Tahun ... (tahun yang dievaluasi posisi Triwulan IV)				Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Hingga Tahun ... (hingga tahun yang dievaluasi)				Unit Penanggung Jawab
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	%	Rp	%	K	%	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Faktor Pendorong Tercapainya Target :																			
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :																			
Rencana Tindak Lanjut :																			

....., .....

Kepala (Perangkat Daerah),

(Nama)  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Tujuan, Sasaran Strategis, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan satuan indikator kinerja tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja perangkat daerah
6. Kolom (6) diisi dengan target kinerja (K) akhir Renstra yang akan dicapai dari setiap indikator Perangkat Daerah sesuai dengan

yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah;

7. Kolom (7) diisi dengan jumlah atau nilai anggaran indikatif (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah;
8. Kolom (8) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja Perangkat Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2022, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2021);
9. Kolom (9) diisi dengan dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah sampai dengan tahun sebelum tahun yang dilakukan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2022, maka realisasi (kumulatif) hingga tahun 2021);
10. Kolom (10) diisi dengan target kinerja (K) tahunan setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
11. Kolom (11) diisi dengan jumlah anggaran (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah tahunan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
12. Kolom (12) diisi dengan pencapaian target kinerja hingga akhir tahun (mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV) dari masing-masing Indikator kinerja;
13. Kolom (13) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja;
14. Kolom (14) diisi dengan realisasi jumlah atau nilai serapan anggaran setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang bersangkutan;
15. Kolom (15) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan (realisasi/target x 100%);
16. Kolom (16) diisi dengan realisasi kinerja (K) dari setiap indikator kinerja sampai dengan tahun pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan untuk tahun 2022, maka realisasi/kumulatif hingga tahun 2022);
17. Kolom (17) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator kinerja hingga tahun pengukuran kinerja;
18. Kolom (18) diisi dengan realisasi anggaran (Rp) dari setiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan sampai dengan tahun pelaksanaan pengukuran kinerja (jika pengukuran kinerja yang dilaksanakan (untuk tahun 2022, maka realisasi/kumulatif serapan anggaran hingga tahun 2022);  
Kolom (18) = Kolom (9) + Kolom (14)
19. Kolom (19) diisi dengan persentase pencapaian penyerapan anggaran dari masing-masing Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan hingga tahun pengukuran kinerja (realisasi/target x 100%);
20. Kolom (20) diisi dengan unit penanggungjawab sesuai tugas dan fungsi;
21. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

C. Formulir Pengukuran Kinerja Staf Ahli/Asisten di Sekretariat Daerah

Pengukuran Kinerja (nama Jabatan) Tahun ....

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Formula Pengukuran	Rencana Kinerja hingga Triwulan ....	Realisasi Kinerja hingga Triwulan .....		Keterangan
						K	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Faktor Pendorong Tercapainya Target :								
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :								
Rencana Tindak Lanjut :								

Pasir Pengaraian,  
 Staf Ahli ..../Asisten .....,

(Nama)  
 NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Sasaran Strategis Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan bersangkutan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan pencapaian target dalam triwulan bersangkutan dari masing-masing Indikator kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase pencapaian target dalam triwulan bersangkutan dari masing-masing Indikator kinerja;
9. Kolom (9) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;



D. Formulir Pengukuran Kinerja Periodik Administrator dengan Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Seksi dengan Kepala Perangkat Daerah

Pengukuran Kinerja Kepala (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....			Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....					Ket
						Tw .... (I/II/III/IV)		Rp	Tw .... (I/II/III/IV)					
						K			K		Anggaran			
						V	P	V	P	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Faktor Pendorong Tercapainya Target :														
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :														
Rencana Tindak Lanjut :														

..... , .....  
 Jabatan Ess III/IV,

(Nama)  
 NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang

pencapaian kinerja;

7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;
12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Program, Kegiatan, Sub Kegiatan ( $\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$ );
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

E. Formulir Pengukuran Kinerja Periodik Administrator Kepala Unit Pelaksana Teknis, Pengawas Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pengawas

Pengukuran Kinerja Kepala (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....			Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....					Ket
						Tw .... (I/II/III/IV)		Rp	Tw .... (I/II/III/IV)					
						K			K		Anggaran			
						V	P	V	P	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Faktor Pendorong Tercapainya Target :														
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :														
Rencana Tindak Lanjut :														

....., .....

Jabatan ,

(Nama)

NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja;

7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;
12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Kegiatan, Sub Kegiatan ( $\text{realisasi}/\text{target} \times 100\%$ );
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

F. Formulir Pengukuran Kinerja Periodik Koordinator

Pengukuran Kinerja (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....			Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....					Ket	
						Tw .... (I/II/III/IV)		Rp	Tw .... (I/II/III/IV)						
						K			K			Anggaran			
						V	P		V	P	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Faktor Pendorong Tercapainya Target :															
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :															
Rencana Tindak Lanjut :															

Pasir Pengaraian, .....  
Jabatan ,

(Nama)  
NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang

pencapaian kinerja;

7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;
12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Program, Kegiatan, Sub Kegiatan ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ );
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

G. Formulir Pengukuran Kinerja Periodik Sub Koordinator

Pengukuran Kinerja (nama jabatan) (nama perangkat daerah) Tahun ....

Kode	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Formula Pengukuran	Satuan	Target Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....			Realisasi Kinerja dan Anggaran Periodik Tahun .....					Ket	
						Tw .... (I/II/III/IV)		Rp	Tw .... (I/II/III/IV)						
						K			K			Anggaran			
						V	P		V	P	%	Rp	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Faktor Pendorong Tercapainya Target :															
Uraian Permasalahan (target tidak tercapai) :															
Rencana Tindak Lanjut :															

....., .....

Jabatan ,

(Nama)

NIP

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom (1) diisi dengan kode akun anggaran;
2. Kolom (2) diisi dengan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan Formula/Rumus/cara pengukuran Indikator kinerja;
6. Kolom (6) diisi dengan satuan indikator kinerja program, kegiatan dan sub kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja;

7. Kolom (7) diisi dengan angka target kinerja atas volume yang akan dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase progress dari rencana aksi triwulan I, II, III dan IV;
9. Kolom (9) diisi jumlah atau nilai anggaran dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
10. Kolom (10) diisi dengan angka realisasi kinerja atas volume yang dicapai dari setiap indikator dalam triwulan I, II, III dan IV;
11. Kolom (11) diisi dengan persentase capaian progress dari rencana aksi pada triwulan I, II, III dan IV;
12. Kolom (12) diisi dengan persentasi perbandingan progress rencana aksi dengan capaian dalam triwulan I, II, III, IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
13. Kolom (13) diisi realisasi jumlah atau nilai anggaran sesuai SPJ dalam triwulan I, II, III dan IV pada Program, Kegiatan, Sub Kegiatan yang bersangkutan;
14. Kolom (14) diisi dengan persentase pencapaian target anggaran dalam triwulan I, II, III dan IV dari masing-masing Program, Kegiatan, Sub Kegiatan (realisasi/target x 100%);
15. Kolom (15) diisi dengan memberi keterangan apabila pada triwulan bersangkutan indikator sasaran belum tercapai;
16. Faktor pendorong, uraian permasalahan dan rencana tindak lanjut diisi pada saat pelaksanaan pengukuran kinerja.

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H., M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**BUPATI ROKAN HULU**

**ttd**

**SUKIMAN**



**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 34 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN**  
**KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN**  
**KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN**  
**MEKANISME PENGUMPULAN DATA**  
**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

**BUPATI ROKAN HULU**

**ttd**

**SUKIMAN**

Salinan sesuai aslinya,  
**KAPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H., M.H**  
Pembina/ IV.a  
NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR : 34 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN**  
**KINERJA, RENCANA AKSI, PENGUKURAN**  
**KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN**  
**MEKANISME PENGUMPULAN DATA**  
**KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

**MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PEMERINTAH DAERAH**

1. Data Kinerja Pemerintah Daerah

Pengumpulan data kinerja dilaksanakan secara berjenjang dengan meneliti fakta-fakta yang ada baik berupa keberhasilan dengan faktor pendorong keberhasilannya, kendala atau hambatan dalam mencapai target serta rencana meminimalisir terjadinya deviasi antara target dengan realisasi kinerja, pengumpulan data kinerja dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan yang dapat dilaksanakan secara periodik secara bulanan atau triwulanan dan dapat menggunakan aplikasi teknologi informasi.

Dalam hal dilaksanakan menggunakan aplikasi teknologi informasi, maka pengukuran kinerja triwulan I hingga triwulan IV disatukan dalam satu table.

Adapun data kinerja yang dihimpun untuk mendapatkan data kinerja adalah data Indikator Kinerja Utama dan Indikator kinerja yang secara langsung terkait dengan pelaksanaan RPJMD.

Hasil pengumpulan data kinerja triwulan terakhir disampaikan ke Tim Penyusun LPPD Kabupaten Rokan Hulu.

2. Data Kinerja Perangkat Daerah

Pengumpulan Data Kinerja perangkat Daerah dilaksanakan secara berjenjang dan dikoordinir oleh Sekretaris atau Bagian Umum dengan ketentuan :

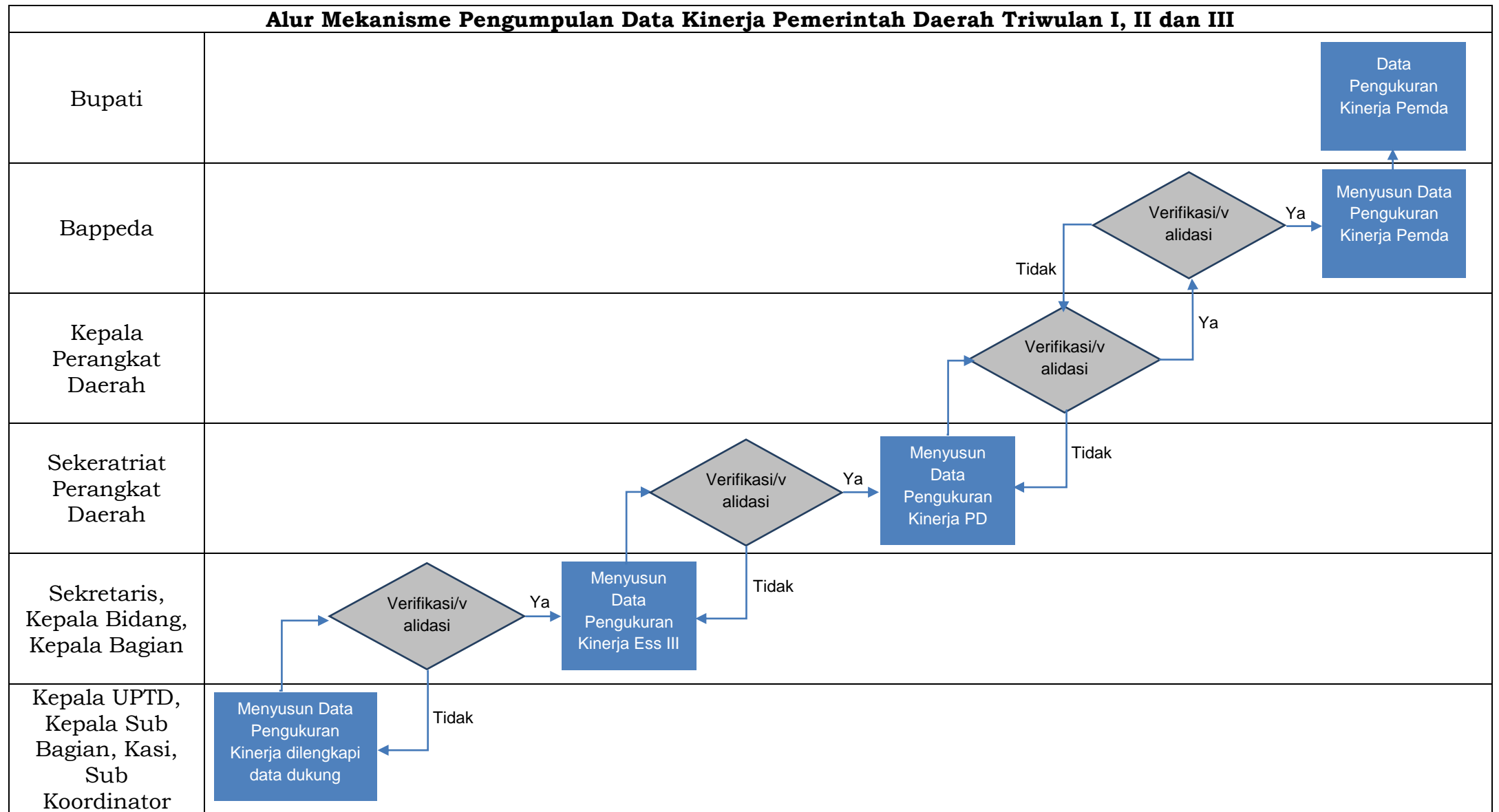
1. Pengukuran Kinerja periodik triwulanan dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu tahun yaitu bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya
2. Setiap Kepala UPTD dan Lurah menyampaikan data kinerja kepada kepala perangkat daerah masing-masing paling lama 2 (dua) hari kerja pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya
3. Masing-masing Kepala Bagian dan Kepala bidang mengumpulkan data kinerja Pengawas dan Sub Koordinator, diteliti dan dievaluasi selanjutnya dikompilasi dan disampaikan kepada Kepala perangkat daerah melalui Sekretaris atau Bagian Umum masing-masing paling lama 3 (tiga) hari kerja pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya.
4. Berdasarkan laporan kinerja yang telah disampaikan, Sekretaris atau Bagian Umum melalui ASN yang membidangi perencanaan melakukan

evaluasi dan meneliti data kinerja, selanjutnya menyusun data kinerja perangkat daerah dan disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan dan unit kerja yang membidangi akuntabilitas kinerja paling lama 4 (empat) hari kerja pada bulan April, bulan Juli, bulan Oktober dan bulan Januari tahun berikutnya

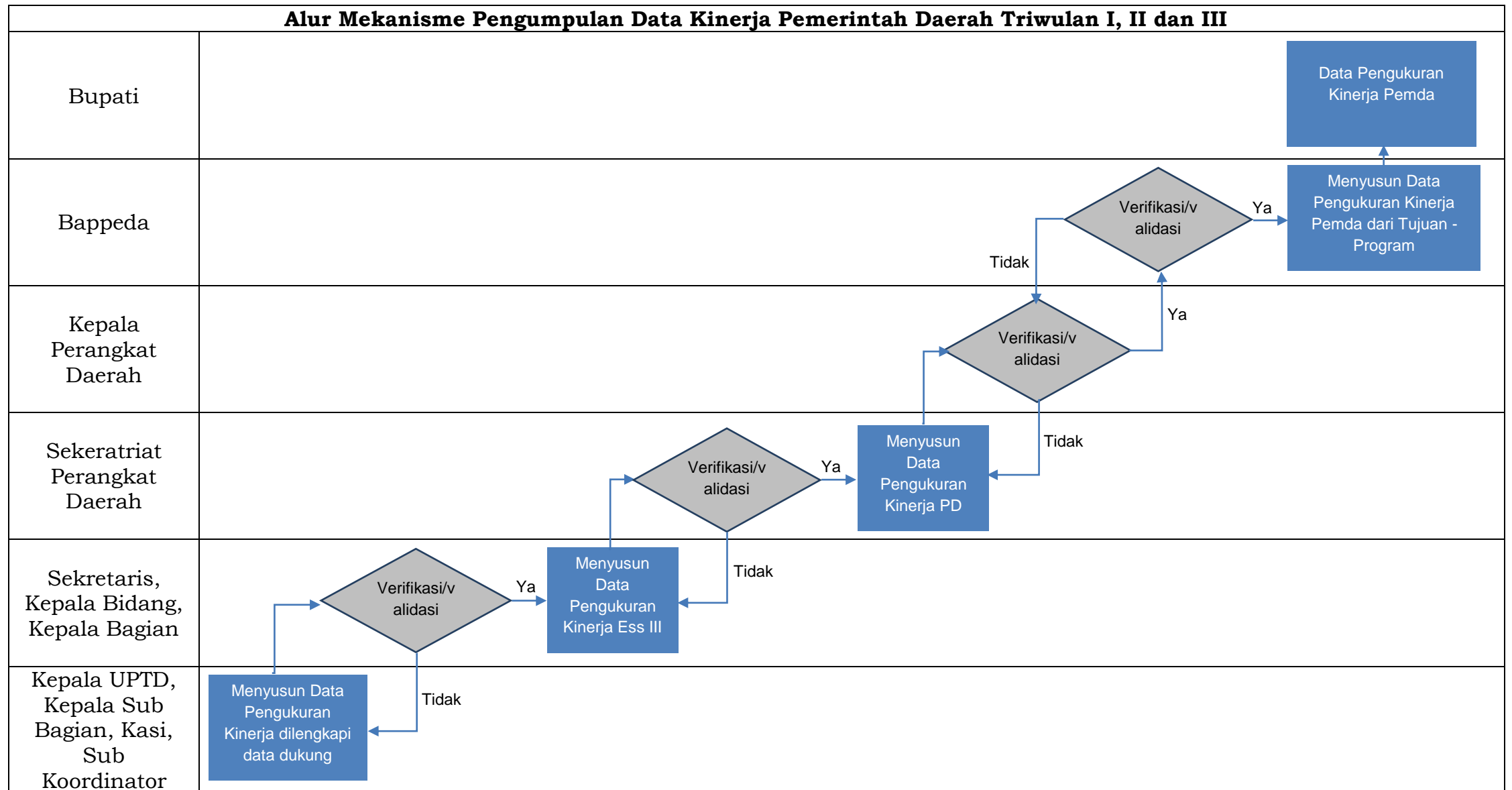
5. Data kinerja berkala cukup disampaikan data kinerja program, Kegiatan dan sub kegiatan kecuali untuk data kinerja triwulan terakhir sudah harus dilengkapi dengan data kinerja Tujuan dan Sasaran Strategis masing-masing perangkat daerah
6. Berdasarkan data kinerja triwulan terakhir, masing-masing perangkat daerah menyusun Laporan Kinerja paling lama 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir.

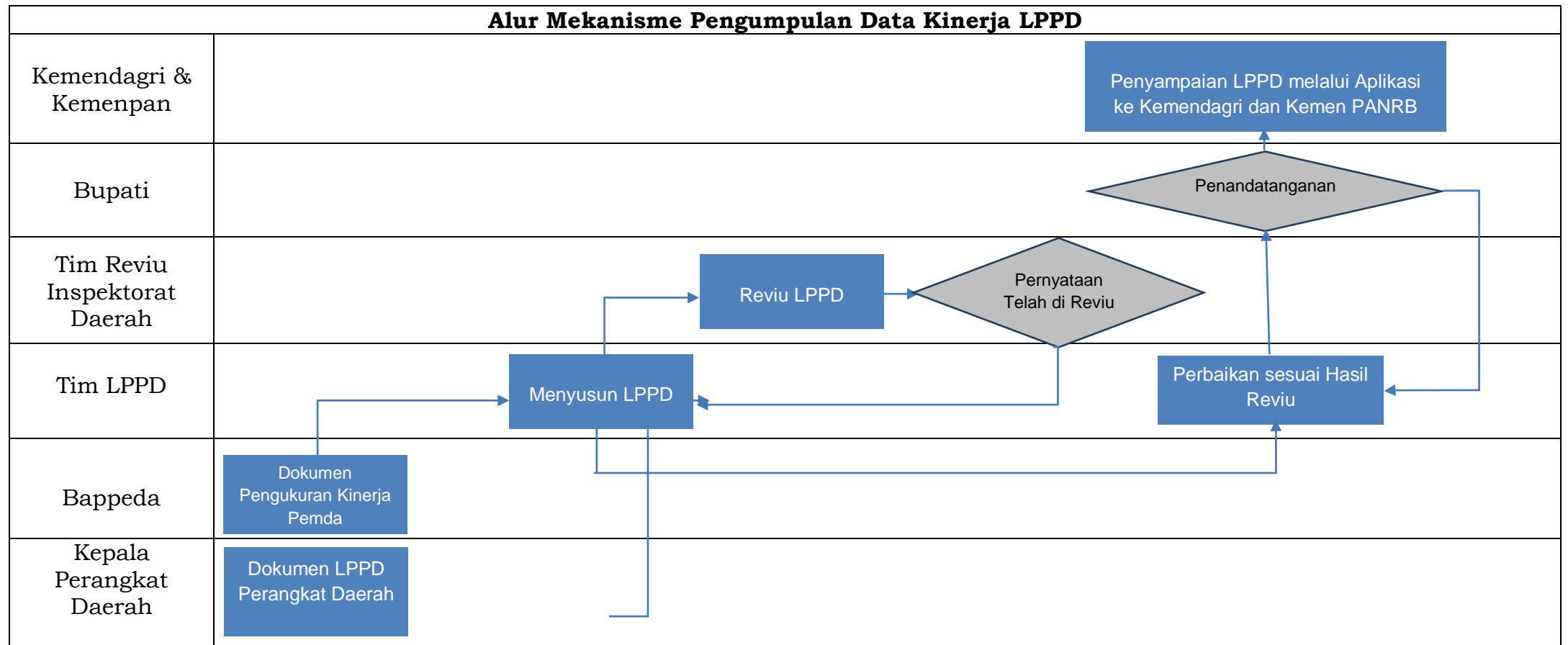
Berikut Alur pengumpulan data kinerja

**Alur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah Triwulan I, II dan III**



**Alur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Pemerintah Daerah Triwulan I, II dan III**





Salinan sesuai aslinya,  
**KAPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**ERINALDI, S.H., M.H**  
 Pembina/ IV.a  
 NIP. 19840916 201001 1 008

**BUPATI ROKAN HULU**

ttd

**SUKIMAN**