

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 4 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, perlu adanya pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa pedoman penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- c. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menyempurnakan Peraturan Walikota Malang dimaksud;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 9/ M.PAN/ 5/ 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2010
tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah
Daerah Kota Malang Tahun 2009-2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN
PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
7. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan peraturan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
8. Unit Kerja Mandiri adalah unit kerja yang mengelola anggaran tersendiri dan/atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing.
9. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif

suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

10. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
11. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
12. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
13. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
14. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
15. Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif yang terdiri dari unsur masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu kegiatan.
16. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.

17. Perencanaan Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.
18. Perencanaan Kinerja adalah merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
19. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.
20. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah suatu proses penyelenggaraan pertanggungjawaban instansi pemerintah yang saling berkaitan satu sama lain yang pada pokoknya terdiri dari kegiatan penyusunan Rencana Strategi instansi pemerintah, penyusunan Rencana Kinerja Kegiatan (RKT), pemantauan dan pengamatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah, pengukuran pencapaian kinerja dan evaluasi kinerja serta pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk mendorong terciptanya akuntabilitas Instansi Pemerintah sebagai salah satu syarat terciptanya kepemerintahan yang baik dan terpercaya.
21. Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga sebagai media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II

DOKUMEN PENETAPAN KINERJA

Pasal 2

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh SKPD.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyusun Dokumen Penetapan Kinerja Tingkat Kota ditandatangani oleh Walikota.
- (2) SKPD dan Unit Kerja Mandiri menyusun Dokumen Penetapan Kinerja setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan ditandatangani oleh Walikota dan Kepala SKPD.
- (3) Walikota menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Pasal 4

- (1) Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi beserta target kinerja dan anggaran.
- (2) Format pernyataan dan lampiran Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja agar memperhatikan :
 - a. Kontrak Kinerja antara Walikota dengan Kepala SKPD;
 - b. Dokumen Perencanaan Jangka Menengah;
 - c. Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
- (4) Format perencanaan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Dokumen Penetapan Kinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan SKPD untuk :
 - a. memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
 - b. melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah; dan
 - c. menilai keberhasilan organisasi.

BAB III
PENGUKURAN KINERJA

Pasal 4

- (1) Setiap akhir periode SKPD melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam Dokumen Penetapan Kinerja.
- (2) Pengukuran pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja.

BAB IV
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 6

Laporan akuntabilitas kinerja yaitu laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis SKPD.

Pasal 7

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD dan Unit Kerja Mandiri disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 8

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

- (2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi antara lain indikator sasaran yang merupakan IKU Pemerintah Daerah.
- (3) IKU Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan tolok ukur kinerja yang akan dihitung sebagai capaian kinerja pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) SKPD.
- (2) Rencana Strategis (Renstra) SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi antara lain indikator sasaran yang merupakan IKU SKPD.
- (3) IKU SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan tolok ukur kinerja yang akan dihitung sebagai capaian kinerja pada Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD.

Pasal 10

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.
- (2) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang :
 - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
 - b. realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja;
 - d. perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahun yang direncanakan.
- (3) Sistematis penyajian Laporan Akuntabilitas kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Fokus pelaporan kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sebagai berikut :

- a. Pemerintah Daerah melaporkan tujuan/ sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*);

- b. SKPD melaporkan pencapaian tujuan/ sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*) dan/atau keluaran (*output*).

Pasal 12

Laporan Akuntabilitas Kinerja dimanfaatkan untuk :

- a. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Pemerintah Kota Malang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 3 Januari 2013

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

Diundangkan di Malang
pada tanggal 3 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tk. I
NIP. 19650302 199003 1 019

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2013 NOMOR 4

**PEDOMAN PENYUSUNAN
PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) mulai dilaksanakan sejak diterbitkannya Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sebagai upaya untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab yang merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang diikuti dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

Dalam rangka pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, telah dikeluarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 589/IXIS/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disempurnakan dengan Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sebagai acuan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Pada tahap ini pelaporan akuntabilitas kinerja disusun dengan menggunakan rencana dan anggaran tahunan yang diterjemahkan dalam Rencana Kinerja Tahunan.

Seiring dengan reformasi perencanaan dan penganggaran yang ditandai dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara beserta peraturan pelaksanaannya, maka sebagai upaya konkrit dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah, diperlukan penyelenggaraan SAKIP yang terintegrasi dengan sistem perencanaan strategis, sistem penganggaran, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut, maka Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menyempurnakan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan kinerja instansi pemerintah dengan menerbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tersebut dan masih adanya ketentuan-ketentuan dari Peraturan Pemerintah dimaksud yang harus diatur secara internal serta mengingat jumlah SKPD yang cukup banyak di lingkungan Pemerintah Kota Malang, maka agar penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dirasa perlu untuk menerbitkan Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.

Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Malang diterbitkan sebagai salah satu upaya Pemerintah Kota Malang untuk menciptakan akuntabilitas kinerja tidak hanya secara substansial tapi juga dapat memenuhi kriteria-kriteria dalam evaluasi LAKIP sebagaimana yang tertuang di dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Instansi Pemerintah, mengingat aspek penetapan kinerja maupun pelaporan akuntabilitas menjadi unsur yang sangat penting dalam penilaian akuntabilitas kinerja secara keseluruhan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Kota Malang dan setiap SKPD dalam menyusun Dokumen Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai wujud akuntabilitas SKPD. Pedoman ini juga diharapkan dapat membantu penyusunan pelaksanaan perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SAKIP secara keseluruhan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi kewajiban Pelaporan Akuntabilitas Kinerja oleh setiap SKPD yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Malang sebagai bahan pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik kepada Walikota.

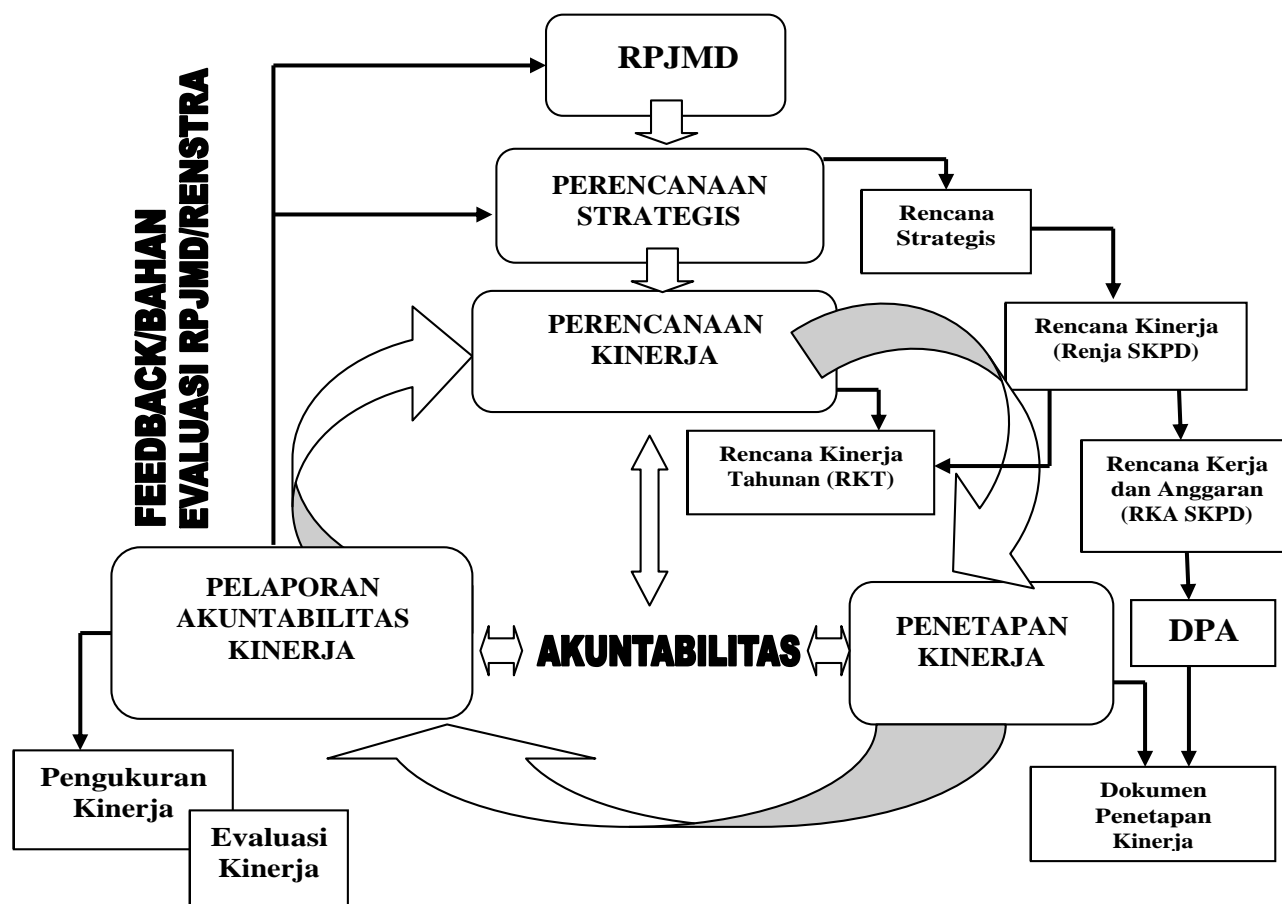
D. Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dalam Siklus SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP secara keseluruhan terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, dan juga sistem akuntansi pemerintahan. Oleh karena itu penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara berjenjang, yaitu dimulai dari RPJMD yang digunakan sebagai acuan penyusunan Renstra SKPD dan pada setiap tahun anggaran, RPJMD dilaksanakan melalui RKPD bersama-sama dengan Renstra SKPD yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja, untuk selanjutnya diimplementasikan ke dalam RKA.

Di awal pelaksanaan RKA terlebih dahulu dibuat Dokumen Penetapan Kinerja (PK). Untuk mengetahui kinerja pelaksanaan Dokumen PK, dilakukan pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja. Dokumen Laporan Akuntabilitas

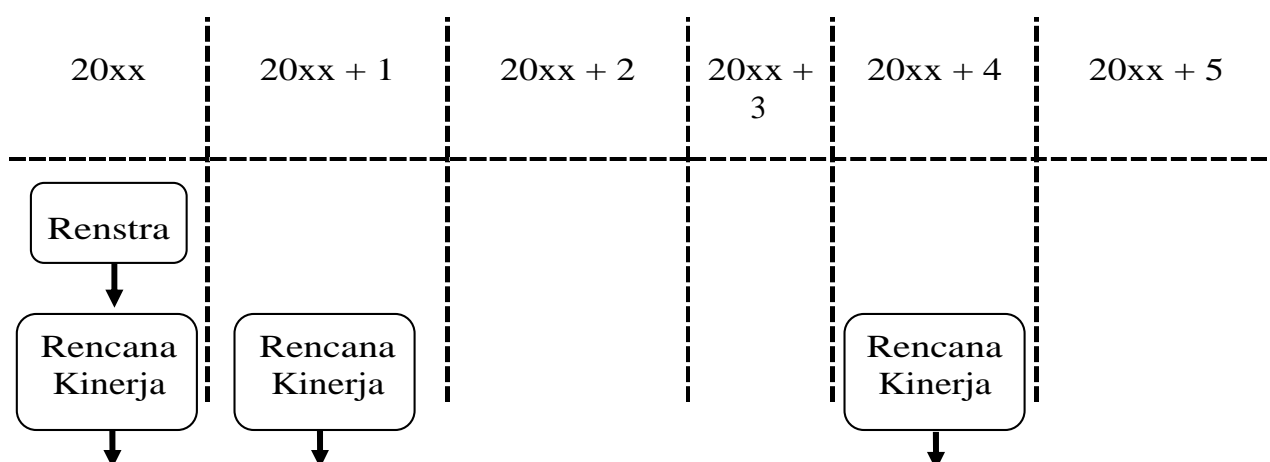
Kinerja ini selanjutnya digunakan sebagai umpan balik terhadap perencanaan kinerja tahun berikutnya. Posisi Dokumen PK dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dalam siklus SAKIP sebagaimana yang terdapat pada diagram berikut ini :

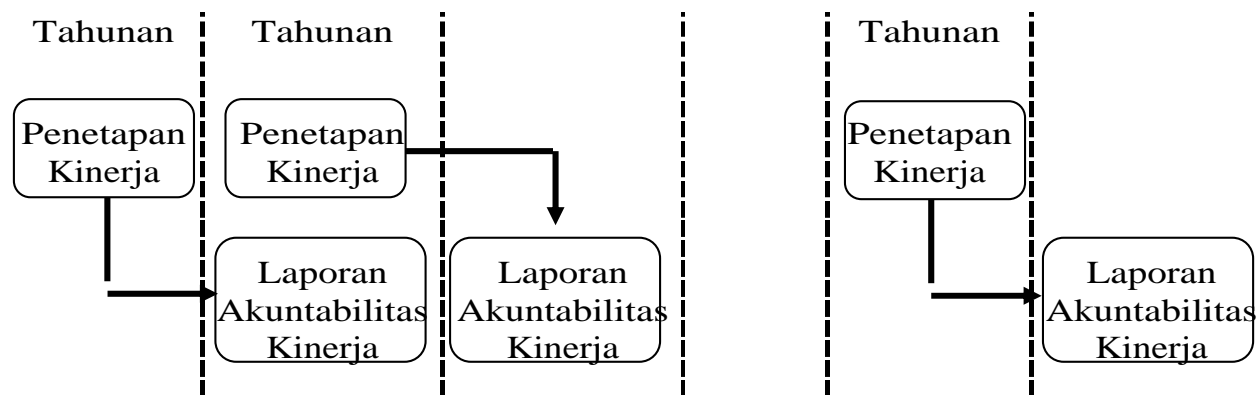
Diagram 1. SIKLUS SAKIP



Selanjutnya dari segi waktu penyampaian di dalam SAKIP, instrumen perencanaan kinerja, perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja memiliki alur keterkaitan yang sangat jelas dan terukur. Laporan kinerja tahunan atau LAKIP harus bertitik tolak dari dokumen-dokumen perencanaan, perjanjian kinerja dan penganggaran. Alur keterkaitan tersebut dapat diilustrasikan sebagai berikut :

Diagram 2. Alur Keterkaitan RKT, PK dan LAKIP





II. PENYUSUNAN DOKUMEN PENETAPAN KINERJA

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan dokumen berupa pernyataan komitmen serta janji dalam mencapai target kinerja tertentu. Dokumen ini merupakan suatu kesepakatan kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah, sekaligus sebagai pimpinan kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja juga menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Dokumen Penetapan Kinerja disusun setelah ada kejelasan mengenai alokasi anggaran. Hal ini dimaksudkan agar Dokumen Penetapan Kinerja dapat disusun secara lebih realistis dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber dana yang nyata sudah akan diperoleh.

Dokumen Penetapan Kinerja nantinya akan dimanfaatkan oleh setiap pimpinan untuk :

- Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LAKIP;
- Sebagai acuan target dalam menilai keberhasilan organisasi.

A. Mekanisme Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pada dasarnya, Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen yang disusun sendiri oleh pimpinan instansi atau unit organisasi/ unit kerja penerima amanah dan disetujui oleh pejabat atasannya. Namun demikian draf penetapan kinerja dapat disusun oleh organisasi/ unit kerja di bawahnya yang berdasarkan tugas dan fungsinya ditetapkan untuk melaksanakan penyusunan tersebut, yaitu :

1. Draf Dokumen PK Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah disusun oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah di bawah koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan Sekretaris Daerah;
2. Draf Dokumen PK Sekretariat DPRD disusun oleh Subbagian yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
3. Draf Dokumen PK Inspektorat, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan disusun oleh Subbagian Penyusunan Program;
4. Draf Dokumen PK Kantor disusun oleh Subbagian Tata Usaha;
5. Draf Dokumen PK Bagian pada Sekretariat Daerah disusun oleh Subbagian yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
6. Draf Dokumen PK Kelurahan disusun oleh Sekretariat Kelurahan;

Dokumen PK merupakan dokumen yang penyusunannya dilakukan secara berjenjang karena melibatkan pimpinan unit organisasi/ unit kerja dan pejabat pimpinan di atasnya, oleh karenanya perlu ditetapkan jadwal waktu penyusunan Draf Dokumen PK sebagai berikut :

1. Draf Dokumen PK Pemerintah Daerah disusun oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah setelah menerima Dokumen PK dari SKPD;
2. Draf Dokumen PK Sekretariat Daerah disusun oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah setelah menerima Dokumen PK dari Unit Kerja Mandiri/Bagian pada Sekretariat Daerah;
3. SKPD menyusun Penetapan Kinerja setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan menerima Dokumen PK seluruh Unit Kerja pada SKPD bersangkutan;
4. Unit Kerja Mandiri/ Bagian pada Sekretariat Daerah menyusun Penetapan Kinerja setelah menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

Penyusunan Dokumen PK diawali dengan melakukan Penyusunan RKT (Rencana Kinerja Tahunan) yaitu penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran strategis/ sasaran program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. RKT untuk Pemerintah Daerah menggunakan RPJMD;
2. RKT untuk Sekretariat Daerah, SKPD dan Unit Kerja Mandiri menggunakan Renstra masing-masing.

Format formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT), sebagai berikut :

1. Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
TINGKAT PEMERINTAH KOTA**

Kota : (a)
Tahun : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Malang,

WALIKOTA MALANG,

.....

Petunjuk Pengisian :

1. *Header* (a) diisi nama pemerintah kota;
2. *Header* (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis pemerintah kota sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari pemerintah kota dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis;

2. Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

SKPD : (a)
Tahun : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Malang,

WALIKOTA MALANG,

KEPALA SKPD,

.....

Petunjuk Pengisian :

1. *Header* (a) diisi nama SKPD;
2. *Header* (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari SKPD dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja Sasaran strategis.

3. Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Unit Kerja Mandiri

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
TINGKAT UNIT KERJA MANDIRI**

Unit Kerja Mandiri : (a)
Tahun : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Malang,

SEKRETARIS DAERAH,

KEPALA UNIT KERJA MANDIRI,

.....

Petunjuk Pengisian :

1. *Header* (a) diisi nama Unit Kerja Mandiri;
2. *Header* (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Unit Kerja Mandiri sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Unit Kerja Mandiri dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja Sasaran strategis.

B. Format Isi Dokumen Penetapan Kinerja

Dokumen PK terdiri atas Pernyataan Penetapan Kinerja dan Lampiran formulir Penetapan Kinerja.

1. Pernyataan Penetapan Kinerja

Pernyataan Penetapan Kinerja ditandatangani oleh penerima amanah, sebagai tanda suatu kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi amanah atau atasan langsungnya sebagai persetujuan atas target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan langsung tidak sependapat dengan target kinerja yang diajukan tersebut, maka pernyataan ini harus diperbaiki hingga kedua belah pihak sepakat atas materi dan target kinerja yang telah ditetapkan.

Pernyataan Penetapan Kinerja terdiri atas :

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanggal ditandatanganinya Pernyataan Penetapan Kinerja;
- c. Tanda tangan penerima amanah;
- d. Tanda tangan sebagai persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.

Ketentuan penandatanganan Dokumen PK diatur sebagai berikut :

- a. Dokumen PK Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Walikota;
- b. Dokumen PK Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Walikota dan Sekretaris Daerah;
- c. Dokumen PK SKPD ditandatangani oleh Walikota dan Kepala SKPD yang bersangkutan;

- d. Dokumen PK Unit Kerja Mandiri/ Bagian pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Unit Kerja Mandiri/ Bagian yang bersangkutan.

Format Pernyataan Penetapan Kinerja, sebagai berikut :

- a. Format pernyataan penetapan kinerja tingkat Pemerintah Daerah

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
TINGKAT PEMERINTAH KOTA**

— Logo Lembaga —

PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

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

.....,

WALIKOTA MALANG,

.....

b. Format Pernyataan Penetapan Kinerja tingkat SKPD

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

— Logo Lembaga —

PENETAPAN 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 Langsung Pihak Kesatu

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Malang,

WALIKOTA MALANG,

KEPALA SKPD,

.....

.....

c. Format Pernyataan Penetapan Kinerja tingkat Unit Kerja Mandiri

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA MANDIRI**

— Logo Lembaga —

PENETAPAN 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 Langsung Pihak Kesatu

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Malang,

SEKRETARIS DAERAH,

KEPALA UNIT KERJA MANDIRI,

.....

.....

2. Lampiran Formulir Penetapan Kinerja

Lampiran Penetapan Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Dokumen Penetapan Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Ppenetapan Kinerja meliputi : sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan lampiran Penetapan Kinerja agar memperhatikan Dokumen Renstra, Dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran atau DPA.

Tata cara penyusunan komponen lampiran Dokumen PK sebagai berikut :

- a. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Pemerintah Daerah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu satu tahun.
 - 1) Sasaran Strategis yang dicantumkan dalam Dokumen PK Pemerintah Daerah adalah Sasaran Strategis sebagaimana yang terdapat dalam RPJMD.
 - 2) Sasaran Strategis yang dicantumkan dalam Dokumen PK SKPD dan Unit Kerja Mandiri adalah Sasaran Strategis sebagaimana yang terdapat dalam Renstra SKPD.
- b. Indikator Kinerja merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur kinerja. Untuk masing-masing Dokumen PK, indikator kinerja yang dicantumkan yaitu :
 - 1) Indikator Kinerja Utama untuk Dokumen PK Pemerintah Daerah.
 - 2) Indikator Kinerja Utama dan Ouput Penting untuk Dokumen PK masing-masing SKPD.
 - 3) Indikator Kinerja Output untuk Dokumen PK masing-masing Unit Kerja Mandiri.
- c. Target kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam suatu tahun. Dengan demikian target kinerja yang dicantumkan dalam lampiran Dokumen PK adalah target kinerja untuk setiap indikator kinerja pada tahun berjalan.

d. Jumlah anggaran yang dialokasikan

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu jumlah yang didasarkan pada dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada tahun berjalan.

e. Format formulir Penetapan Kinerja, sebagai berikut :

1) Formulir Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT PEMERINTAH KOTA**

Kota : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran Tahun.....: Rp.....: (c)

Malang,

.....,20.....

WALIKOTA MALANG,

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. *Header* (a) diisi dengan Nama Kota;
2. *Header* (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan RPJMD, Sasaran Strategis Pemerintah Daerah adalah *outcome* dan *output* penting;
"Meningkatnya Pendapatan Petani"
4. Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis Pemerintah Daerah sesuai dengan RPJMD ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator Kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).

Contoh :

- Persentase peningkatan pendapatan petani.
- Tingkat produksi padi per hektar per musim tanam.

5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja; (jika indikatornya berupa jumlah/kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya)
6. *Footer* (c) diisi dengan total jumlah/ nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

2) Formulir Penetapan Kinerja SKPD

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Program.....: Rp(c)

.....,20...

WALIKOTA MALANG,

KEPALA SKPD,

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. *Header* (a) diisi dengan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah;
2. *Header* (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) diisi dengan Pernyataan Sasaran Strategis SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis SKPD. Sasaran Strategis SKPD **sekurang-kurangnya** adalah **Output**;
Contoh : Dinas Pertanian
"Meningkatnya produksi tanaman pangan"
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja *outcome*;
Contoh :
 - Persentase peningkatan produksi padi.
 - Persentase peningkatan produksi jagung.
 - Persentase peningkatan produksi kedelai.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan nama program dan kegiatan utama/ pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
7. Kolom (5) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
8. *Footer* (c) diisi dengan total jumlah/ nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

3) Formulir Penetapan Kinerja Unit Kerja Mandiri

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Unit Kerja Mandiri : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Program.....: Rp(c)

..... ,,20...

SEKRETARIS DAERAH,

KEPALA UNIT KERJA MANDIRI,

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian :

1. *Header* (a) diisi dengan Nama Unit Kerja Mandiri;
2. *Header* (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan;
3. Kolom (1) diisi dengan Pernyataan Sasaran Strategis Unit Kerja Mandiri sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Unit Kerja Mandiri. Sasaran Strategis SKPD **sekurang-kurangnya** adalah **Output**;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dari Unit Kerja Mandiri sesuai dengan dokumen Renstra Unit Kerja Mandiri ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah Indikator Kinerja *output*;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan nama program dan kegiatan utama/ pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
7. Kolom (5) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
8. *Footer* (c) diisi dengan total jumlah/ nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai Sasaran Strategis.

C. Penyampaian Dokumen Penetapan Kinerja

1. Dokumen PK Unit Kerja Mandiri disampaikan kepada Sekretaris Daerah selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan Pebruari pada tahun anggaran berjalan.
2. Dokumen PK SKPD disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya pada minggu ketiga bulan Pebruari pada tahun anggaran berjalan.
3. Dokumen PK Pemerintah Daerah dan SKPD disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya minggu ke empat bulan Maret pada tahun anggaran berjalan.

Jadwal Penyampaian Dokumen PK

No.	Organisasi/Unit Kerja	Waktu Penyampaian Dokumen PK												
		Januari				Pebruari				Maret				
1.	Unit Kerja Mandiri	■	■	■	■	■								
2.	SKPD	■	■	■	■	■	■							
3.	Pemerintah Daerah	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

III. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja menyajikan uraian tentang kinerja dalam arti keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja dari Sasaran Strategis Kementerian yang telah ditetapkan di dalam Dokumen PK, termasuk di dalamnya aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Laporan Akuntabilitas Kinerja selanjutnya dimanfaatkan untuk :

1. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
2. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
3. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
4. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

A. Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih, dan produktivitas di lingkungan Pemerintah Kota Malang. Oleh karenanya dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus mengikut prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Disamping itu, perlu memperhatikan :

1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban.

Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.

2. Prinsip prioritas.

Hal-hal yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.

3. Prinsip akuntabilitas.

Prinsip ini mensyaratkan hal-hal yang paling dominan yang membuat sukses atau gagal yang perlu dilaporkan.

4. Prinsip perbandingan.

Laporan dapat memberikan gambaran keadaan periode pelaporan dibandingkan dengan periode-periode lain.

Ketentuan Penanggung Jawab penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja yang berlaku pada ketentuan penyusunan Dokumen PK yaitu :

1. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah disusun oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah di bawah koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan Sekretaris Daerah;
2. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah disusun oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
3. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD disusun oleh Subbagian yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

4. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan disusun oleh Subbagian Penyusunan Program;
5. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja PK Kantor disusun oleh Subbagian Tata Usaha;
6. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Bagian pada Sekretariat Daerah disusun oleh Subbagian yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
7. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Kelurahan disusun oleh Sekretariat Kelurahan;

Jadwal waktu dimulainya penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, setelah berakhirnya tahun anggaran atau pada awal bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Tahapan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, Sasaran Strategis dan tujuan yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan/atau Renstra. Proses ini dilakukan dengan menilai pencapaian target setiap Indikator Kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan Sasaran Strategis.

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan mengacu pada dokumen Perencanaan Kinerja dan Anggaran, dan Dokumen PK masing-masing organisasi/ unit kerja. Tingkat pencapaian keberhasilan atau kegagalan target kinerja dinyatakan dalam bentuk persentase.

Format formulir pengukuran kinerja, sebagai berikut :

a. Formulir pengukuran kinerja Pemerintah Daerah

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT KOTA**

Kota : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Tahun..... : Rp.....(c)

Jumlah Realisasi Anggaran Tahun.....: Rp.....(d)

Petunjuk Pengisian :

- 1) *Header* (a) diisi dengan nama Pemerintah Kota;
- 2) *Header* (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Kota sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 4) Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dari Pemerintah Kota sesuai dengan Dokumen Penetapan Kinerja;
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap Indikator Kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 6) Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 7) Kolom (5) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator Kinerja (realisasi/ target x 100)%;
- 8) *Footer* (c) diisi total jumlah/ nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai Sasaran Strategis;
- 9) *Footer* (d) diisi total jumlah/ nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai Sasaran Strategis.

b. Formulir pengukuran kinerja SKPD

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Nama SKPD : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp
(c)
 Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp
(d)

Petunjuk Pengisian :

- 1) *Header* (a) diisi dengan nama SKPD/Unit Kerja Mandiri;
- 2) *Header* (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 4) Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis SKPD sesuai dengan Dokumen Penetapan Kinerja;
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan Dokumen Penetapan Kinerja;
- 6) Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 7) Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator Kinerja : $(realisasi/target \times 100)\%$;
- 8) *Footer* (c) diisi total jumlah/ nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai Sasaran Strategis;
- 9) *Footer* (d) diisi total jumlah/ nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai Sasaran Strategis.

c. Formulir pengukuran kinerja Unit Kerja Mandiri

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
 TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Nama SKPD : (a)
 Tahun Anggaran : (b)
 Nama Unit Kerja Mandiri : (c)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp
(d)
 Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp
(e)

Petunjuk Pengisian :

- 1) *Header* (a) diisi dengan nama SKPD;
- 2) *Header* (b) diisi dengan tahun anggaran;
- 3) *Header* (c) diisi dengan nama Unit Kerja Mandiri;
- 4) Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis Unit Kerja Mandiri sesuai dengan Dokumen Penetapan Kinerja;
- 5) Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis Unit Kerja Mandiri sesuai dengan Dokumen Penetapan Kinerja;

- 6) Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan Dokumen Penetapan Kinerja;
- 7) Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 8) Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator Kinerja : $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100)\%$;
- 9) *Footer* (d) diisi total jumlah/ nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai Sasaran Strategis;
- 10) *Footer* (e) diisi total jumlah/ nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai Sasaran Strategis.

2. Melakukan Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan dalam Formulir Pengukuran Kinerja, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap Indikator Kinerja untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan.

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan pada masa yang akan datang.

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis merupakan kebalikan dari sintesis, yaitu proses untuk menyatukan kondisi, idea, atau obyek menjadi sesuatu yang baru secara keseluruhan. Oleh karena itu analisis kinerja paling tidak dilakukan dengan cara melakukan analisis adanya beda (*performancegap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*) antara yang telah direncanakan dengan realisasinya atau kenyataannya. Jika terdapat *gap*, maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk usulan tindakan-tindakan apa yang diperlukan untuk memperbaiki kondisi tersebut.

Evaluasi dan analisis dilakukan pada 3 (tiga) tahapan yaitu :

- a. Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dibandingkan dengan Rencana Kinerja Tahunan (dalam Rencana Kerja Tahunan/RKT).

- b. Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dibandingkan dengan Dokumen PK (dalam Dokumen PK).
- c. Evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja sampai dengan tahun berjalan dibandingkan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam RPJMD/Renstra.

B. Format Isi Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja berisi ikhtisar pencapaian Sasaran Strategis sebagaimana yang ditetapkan dalam Dokumen Penetapan Kinerja dan dokumen perencanaan yang menyajikan informasi tentang :

1. pencapaian tujuan dan Sasaran Strategis;
2. realisasi pencapaian Indikator Kinerja;
3. penjelasan yang memadai atas Pencapaian Kinerja;
4. perbandingan capaian Indikator Kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

Outline Laporan Akuntabilitas Kinerja, meliputi :

1. *Executive Summary* (Ikhtisar Eksekutif)
2. Bab I Pendahuluan
Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya.
3. Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja
Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja)
4. Bab III Akuntabilitas Kinerja
Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.
5. Bab IV Penutup
6. Lampiran-lampiran

C. Penyampaian Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Mandiri disampaikan kepada Sekretaris Daerah selambat-lambatnya pada minggu ketiga bulan Januari, dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Kota Malang.
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah dan SKPD disampaikan kepada Walikota selambat-lambatnya pada minggu keempat bulan Januari, dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat Kota Malang.
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya pada minggu ketiga bulan Maret, dengan tembusan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Perwakilan BPKP dan Inspektorat Kota Malang.

Jadwal Penyampaian Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Organisasi/ Unit Kerja	Waktu Penyampaian Dokumen LAKIP											
		Januari				Pebruari				Maret			
1.	Unit Kerja Mandiri	■	■	■									
2.	SKPD	■	■	■	■								
3.	Pemerintah Daerah	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

IV. PENUTUP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap SKPD, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dalam hal ini, setiap SKPD secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategi organisasi kepada para *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Penyusunan LAKIP, dalam SAKIP dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategi, penyusunan rencana kinerja dan pengukuran kinerja. Didalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah LAKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*.

Dalam perspektif yang lebih luas, maka LAKIP ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh SKPD, serta partisipasi masyarakat. Dukungan tersebut merupakan pendorong utama dalam penyusunan LAKIP dan sebagai perwujudan pelaksanaan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

Peraturan Walikota ini adalah Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang diharapkan dapat sesuai dan selaras dengan perkembangan Sistem AKIP selama ini. Namun demikian, sebagai suatu acuan bagi perwujudan AKIP dalam Sistem Administrasi Pemerintah Kota Malang, pedoman ini tentu masih memerlukan penyempurnaan-penyempurnaan lebih lanjut di masa mendatang. Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan agar tujuan penyusunan LAKIP sebagaimana diuraikan di atas dapat tercapai dengan lebih baik lagi.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.

Penata Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019