

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 50 TAHUN 2009**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENYUSUNAN**  
**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG**  
  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, untuk lebih meningkatkan Pemerintahan yang bertanggungjawab menuju Pemerintah yang baik dan akuntabel perlu dilaksanakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa sesuai dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor Kep/239/IX/6/8/2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban, menilai kemampuan dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka perwujudan *good governance*, perlu adanya pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 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 Penyelenggara 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
5. 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);
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 Pemerintah 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 dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;

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. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 36);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);
20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);

22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);
23. Peraturan Walikota Malang Nomor 97 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Malang Tahun 2009-2013;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) 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. Instansi Pemerintah adalah Pemerintah Daerah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang merupakan unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. 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.

8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
9. 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.
10. 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).
11. 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.
12. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut 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.
13. 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.
14. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.
15. Perencanaan Strategis adalah 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.
16. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
17. 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.

18. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah suatu proses penyelenggaraan pertanggungjawaban instansi pemerintah yang saling berkaitan satu sama lain yang pada pokoknya terdiri 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 pemerintahan yang baik dan terpercaya.
19. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP 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**

### **RUANG LINGKUP, TUJUAN DAN SASARAN**

#### **Bagian Kesatu Ruang Lingkup**

##### **Pasal 2**

- (1) Dalam rangka memberikan gambaran 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, Pemerintah Daerah dan setiap SKPD wajib menyusun LAKIP.
- (2) LAKIP disusun berdasarkan SAKIP yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi daerah serta SKPD di dalamnya, adapun kegiatan yang menjadi perhatian utama mencakup :
  - a. Tugas pokok dan fungsi SKPD;
  - b. Program kerja yang menjadi program daerah;
  - c. Aktivitas yang dominan dan vital bagi pencapaian visi dan misi SKPD yang bersangkutan.
- (3) Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang meliputi ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh setiap SKPD sebagai bahan pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi

dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik kepada Walikota.

## **Bagian Kedua Tujuan**

### **Pasal 3**

Tujuan LAKIP adalah menyajikan uraian tentang kinerja SKPD dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja SKPD sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

## **Bagian Ketiga Sasaran**

### **Pasal 4**

Sasaran LAKIP, sebagai berikut :

- a. menjadikan Pemerintah Daerah dan SKPD yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan *responsive* terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
- b. terwujudnya transparansi Pemerintah Daerah dan SKPD;
- c. terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional;
- d. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

## **Bagian Keempat Sistematika Penulisan LAKIP**

### **Pasal 5**

Sistematika penulisan LAKIP, paling sedikit mencakup :

- a. Pendahuluan;
- b. Rencana Strategis;
- c. Akuntabilitas Kinerja;
- d. Penutup;
- e. Lampiran-lampiran.

## **Bagian Kelima Kriteria Penyusunan LAKIP**

### **Pasal 6**

- (1) LAKIP 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 Daerah.
- (3) IKU Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan tolak ukur kinerja yang akan dihitung sebagai capaian kinerja pada LAKIP Daerah.

#### **Pasal 7**

- (1) LAKIP 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 tolak ukur kinerja yang akan dihitung sebagai capaian kinerja pada LAKIP SKPD.

### **BAB III**

#### **PELAPORAN HASIL**

#### **Pasal 8**

LAKIP Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri, Gubernur dan Kepala Perwakilan BPKP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret setelah berakhirnya tahun anggaran.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dan menyampaikannya kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat.
- (2) LAKIP SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Januari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya melakukan evaluasi terhadap LAKIP SKPD.

## **Pasal 10**

- (1) LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Format dan isi serta mekanisme pelaporan LAKIP sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 11**

Peraturan 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 30 Oktober 2009

**WALIKOTA MALANG,**  
**ttd.**  
**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 30 Oktober 2009  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**  
**ttd.**

**Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19520620 198002 1 002**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 32 SERI E**

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

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19560809 198603 2 003**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR : 50 TAHUN 2009**  
**TANGGAL : 30 Oktober 2009**

---

**PEDOMAN PENYUSUNAN**  
**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Upaya pengembangan tersebut sejalan dengan dan didasarkan pada TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggara negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas akuntabilitas.

Dalam penjelasan mengenai pasal tersebut, dirumuskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka itu, Pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta

kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategi yang telah ditetapkan.

Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada Presiden untuk Pemerintah Daerah dan penilai akuntabilitas, sedangkan untuk SKPD disampaikan kepada Walikota dengan tembusan kepada Inspektur. Laporan tersebut menggambarkan kinerja Pemerintah Daerah dan SKPD yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Dalam rangka pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan untuk memberikan pemahaman pada SKPD dilingkungan Pemerintah Kota Malang dalam rangka meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja, maka disusun dan ditetapkan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

#### **A. TUJUAN PEDOMAN**

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

#### **B. PERSYARATAN PELAKSANAAN AKIP**

Agar AKIP dapat terwujud dengan baik, harus dipenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Beranjak dari sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya yang konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan negara;
2. Komitmen dari pimpinan dan seluruh staf SKPD yang bersangkutan;
3. Menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
5. Jujur, obyektif, transparan dan akurat;
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN STRATEGI**

Dalam SAKIP, perencanaan strategi merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh SKPD agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategi lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategi yang jelas dan sinergis, SKPD lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

#### **A. KOMPONEN RENCANA STRATEGI**

Dokumen Rencana Strategi setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran).

##### **1. Visi**

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

Rumusan visi hendaknya :

- a. mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi;
- b. memberikan arah dan fokus strategi yang jelas;
- c. mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategi yang terdapat dalam sebuah organisasi;
- d. memiliki orientasi terhadap masa depan sehingga segenap jajaran harus berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya;
- e. mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi;
- f. mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Rumusan visi yang jelas diharapkan mampu :

- a. menarik komitmen dan menggerakkan orang;
- b. menciptakan makna bagi kehidupan anggota organisasi;
- c. menciptakan standar keunggulan;
- d. menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan.

Visi instansi perlu ditanamkan pada setiap unsur organisasi sehingga menjadi visi bersama (*shared vision*) yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.

## 2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Misi daerah dan SKPD harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki daerah dan SKPD dari ketentuan peraturan perundangan-undangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi daerah dan SKPD harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategi.

Rumusan misi hendaknya mampu :

- a. melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi;
- b. memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai;
- c. memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh SKPD; dan
- d. memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders*.

## 3. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

## 4. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Daerah dan SKPD dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (*targetnya*) masing-masing.

Sasaran beserta Indikator sasaran dalam LAKIP daerah adalah merupakan sasaran dan indikator sasaran yang termuat dalam RPJMD serta sesuai dengan Indikator Kinerja Utama Daerah dan diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam RPJMD.

Sasaran beserta Indikator sasaran dalam LAKIP SKPD adalah merupakan sasaran dan indikator sasaran yang termuat dalam Renstra SKPD serta sesuai dengan Indikator Kinerja Utama SKPD dan diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Renstra.

## **5. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)**

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

### **a. Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi daerah dan SKPD.

### **b. Program**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat. Sejauh mungkin diidentifikasi pula berbagai program ataupun kegiatan yang merupakan peran serta aktif masyarakat sebagai tanggapan atas kebijakan ataupun program pemerintah, serta kinerjanya.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan SKPD. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kinerja tahunan.

## B. FORMULIR RENCANA STRATEGI

Untuk memudahkan penyusunan rencana strategi sebagaimana diuraikan di atas, dapat digunakan alat bantu antara lain berupa formulir Rencana Strategi (RS) yang menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program, sebagai berikut :

Formulir RS

**RENCANA STRATEGI**  
**TAHUN..... s/d .....**

INSTANSI : .....

VISI : .....

MISI : .....

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan Dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

### CARA PENGISIAN

**Tahun** : Ditulis dengan tahun Rencana Strategi

*Misal :*

2009 – 2013

**Instansi** : Ditulis dengan nama SKPD

*Misal :*

Dinas Kesehatan Kota Malang

**VISI** : Ditulis dengan Visi SKPD

*Misal :*

*“Mewujudkan Kota Malang Sebagai Kota Sehat”.*

- MISI** : Ditulis dengan Misi SKPD  
*Misal :*  
Mewujudkan Kota Malang sebagai kota sehat melalui peningkatan kualitas kesehatan masyarakat bagi masyarakat kurang mampu dan meningkatkan penghijauan kota
- Kolom 1** : Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan.  
*Misal :*  
Meningkatkan Kualitas Kesehatan bagi Masyarakat.
- Kolom 2** : Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.  
*Misal:*  
Peningkatan Derajat Kesehatan dan Status Gizi Masyarakat
- Kolom 3** : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (*outputs*) atau hasil (*outcomes*). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.  
*Misal :*  
(1) % KLB yang Ditangani  
(2) Angka kesembuhan Penderita TB Paru BTA +  
(3) Angka AFP pada anak usia <15 tahun per 100.000 anak  
(4) % Penanganan Kasus HIV  
(5) % Penanganan Kasus DB
- Kolom 4** : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan instansi pemerintah.  
*Misal :*  
Mencegah dan Memberantas Penyebaran Penyakit.
- Kolom 5** : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.  
*Misal :*  
Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.

**Kolom 6** : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana strategi, seperti: keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait

## **BAB III**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi, yang akan dilaksanakan oleh SKPD melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi SKPD untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

#### **A. KOMPONEN RENCANA KINERJA**

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang: sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya, program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi/sector lain.

Adapun komponen rencana kinerja meliputi :

##### **1. Sasaran**

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

##### **2. Program**

Program-program yang ditetapkan merupakan program program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam Strategi yang diuraikan pada dokumen rencana strategi. Selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

##### **3. Kegiatan**

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

#### 4. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok

- a. Masukan (*Inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;
- b. Keluaran (*Outputs*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan;
- c. Hasil (*Outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcomes* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. Manfaat (*Benefits*) adalah kegunaan suatu keluaran (*outputs*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik;
- e. Dampak (*Impacts*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program SKPD.

Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi.

Indikator kinerja dimaksud hendaknya :

- a. spesifik dan jelas;
- b. dapat diukur secara obyektif,
- c. relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan
- d. tidak bias.

## B. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Bentuk dan cara pengisian Formulir RKT ini adalah sebagai berikut :

### FORMULIR RKT

#### RENCANA KERJA TAHUNAN

TAHUN .....

Instansi : .....

Sasaran			Program	Kegiatan				Keterangan
Uraian	Indikator	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

#### CARA PENGISIAN

**Tahun** : Ditulis dengan tahun Rencana Strategi

*Misal :*

Tahun 2009.

**Instansi** : Ditulis dengan nama SKPD

*Misal :*

*Lihat kembali nama SKPD sebagaimana dalam Formulir Rencana Strategik pada Halaman 17.*

**Kolom 1** : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditetapkan pada dokumen Rencana Strategi.

*Misal:*

Lihat kembali uraian sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 2 Formulir Rencana Strategi pada halaman 17.

**Kolom 2** : Ditulis indicator sasaran yang mengindikasikan tercapainya sasaran Indikator ini adalah sebagaimana telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategi. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

**Misal:**

Lihat kembali uraian indikator sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 3 Formulir Rencana Strategi pada halaman 17.

**Kolom 3** : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana Tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh instansi pemerintah

**Misal :**

1. % KLB yang ditangani sebesar 100%
2. Angka kesembuhan Penderita TB Paru BTA + sebesar > 85%

Angka-angka kuantitatif tersebut diatas dapat merupakan persentase rencana tingkat capaian (target) pada tahun bersangkutan atau dapat pula merupakan persentase peningkatan tingkat capaian (Target) dari tahun sebelumnya

**Kolom 4** : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud adalah sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategi.

**Misal :**

Lihat kembali uraian program pada kolom 5 Formulir Rencana Strategi pada halaman 17.

**Kolom 5** : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 4.

**Misal :**

1. Melakukan pencagahan penyebaran penyakit
2. Melaksanakan Pemberantasan Penyakit

**Kolom 6** : Ditulis uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.

*Misal :*

**Melakukan Pencegahan Penyebaran Penyakit**

Masukan : Dana = Rp. 256.032.750,00

Sumber Daya Manusia (SDM). = 35 orang

Keluaran : 1. Pembinaan Desa Siaga  
2. Pelayanan pencagahan dan penanggulangan penyakit TB Paru

Hasil : Berkurangnya Penyebaran Penyakit

**Melaksanakan Pemberantasan Penyakit**

Masukan : Dana = Rp. 340.480.000,00

Sumber Daya Manusia (SDM). = 4 orang

Keluaran : Penyemprotan / Fogging sarang nyamuk

Hasil : 1. Terlaksananya pemberantasan Penyakit  
2. Rumah/bangunan bebas jentik nyamuk

Manfaat dan dampak kemungkinan sulit diukur pada tahun pertama (dalam jangka pendek).

**Kolom 7** : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.

*Misal :*

Rupiah, orang, persentase,

**Kolom 8** : Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.

*Misal :*

**Melakukan Pencegahan Penyebaran Penyakit**

Masukan : Dana = Rp. 256.032.750,00

Sumber Daya Manusia (SDM). = 35 orang

Keluaran : 1. Pembinaan Desa Siaga sebanyak 39 desa  
2. Pelayanan pencagahan dan penanggulangan penyakit TB Paru sebanyak 366 orang

Hasil : Berkurangnya Penyebaran Penyakit sebesar 10%

**Melaksanakan Pemberantasan Penyakit**

Masukan : Dana = Rp. 340.480.000,00

Sumber Daya Manusia (SDM). = 4 orang

Keluaran : Penyemprotan/*Fogging* sarang nyamuk sebanyak 100 FF

Hasil : 1. Terlaksananya pemberantasan Penyakit sebanyak 100%  
2. Rumah/bangunan bebas jentik nyamuk sebesar > 95%

**Kolom 9** : Ditulis hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan.

## **BAB IV**

### **PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi SKPD. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak, sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

#### **A. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA**

Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan penetapan, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja. Penetapan indikator kinerja telah diuraikan pada Bab III Perencanaan Kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu :

1. Data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi; dan
2. Data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan menyampaikan laporan data kinerja secara reguler, mingguan, bulanan, triwulanan dan seterusnya.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam

rangka mengukur pencapaian tujuan SKPD. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indicator kinerja dampak. Dalam hal ini SKPD disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani dan manfaat dampak kebijakan SKPD terhadap masyarakat.

Pengukuran kinerja mencakup :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan;
2. Tingkat pencapaian sasaran SKPD yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) sebagai berikut :

**Formulir PKK**

**PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN**

**TAHUN.....**

INSTANSI : .....

Program	Sasaran					Presentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target)	Keterangan
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8

## CARA PENGISIAN

- Tahun** : Ditulis dengan tahun Pengukuran Kinerja  
*Misal :*  
Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.
- Instansi** : Ditulis dengan nama SKPD yang bersangkutan  
*Misal :*  
Lihat kembali nama instansi sebagaimana dalam Formulir Rencana Strategi pada Halaman 17.
- Kolom 1** : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud sebagaimana ditulis dalam kolom 4 formulir Rencana Kinerja Tahunan dan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategi.  
*Misal :*  
Lihat kembali uraian program pada kolom 4 Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.
- Kolom 2** : Ditulis nama kegiatan dalam lingkup program sebagaimana ditulis pada kolom 1 yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan. Nama kegiatan yang ditulis pada kolom ini harus sesuai dengan kegiatan yang ditulis pada kolom 5 formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).  
*Misal :*  
Lihat kembali uraian kegiatan sebagaimana dituliskan pada kolom 5 Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.
- Kolom 3** : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil, maupun indikator manfaat dan dampak. Jika instansi pemerintah yang menyusun rencana kinerja ini belum dapat menetapkan rencana untuk indikator kinerja manfaat dan dampak, maka kedua indikator ini cukup diidentifikasi saja. Dengan adanya identifikasi ini memungkinkan instansi pemerintah melihat keterkaitannya dengan sasaran.  
*Misal:*  
Lihat kembali uraian indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 6 Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.

- Kolom 4** : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.  
**Misal :**  
 Lihat kembali satuan indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 7 Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.
- Kolom 5** : Ditulis rencana tingkat capaian (target) untuk setiap indikator kinerja yang ditetapkan, baik rencana kuantitatif maupun kualitatif, sebagaimana ditulis dalam kolom 8 Formulir Rencana Kinerja Tahunan.  
**Misal:**  
 lihat kembali uraian Rencana Tingkat Capaian (target) sebagaimana dituliskan pada kolom 8 Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.
- Kolom 6** : Ditulis realisasi dari masing-masing indikator kinerja kegiatan  
**Misal :**  
**Melakukan Pencegahan Penyebaran Penyakit**  
 Masukan : Dana = Rp. 237.359.100,00  
                   Sumber Daya Manusia (SDM). = 35 orang  
 Keluaran : 1. Pembinaan Desa Siaga sebanyak 39 desa  
                   2.. Pelayanan pencegahan dan penanggulangan penyakit TB Paru sebanyak 366 orang  
 Hasil : Terkurangnya Penyebaran Penyakit sebesar 10%
- Melaksanakan Pemberantasan Penyakit**  
 Masukan : Dana = Rp. 340.480.000,00  
                   Sumber Daya Manusia (SDM). = 4 orang  
 Keluaran : Penyemprotan / Fogging sarang nyamuk sebanyak 100 FF  
 Hasil :1. Terlaksananya pemberantasan Penyakit sebanyak 100%  
                   2. Rumah / bangunan bebas jentik nyamuk sebesar > 95%
- Untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat mengenai realisasi dari masing-masing indikator kinerja dimaksud di atas, perlu dilakukan dokumentasi mulai dari awal sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan, data tersebut dapat diperoleh dari 2 sumber, yaitu internal dan eksternal.
- Kolom 7** : Ditulis persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud Penghitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian (kolom 7)

perlu memperhatikan karakteristik komponen reafisasi.

Dalam kondisi :

- (1) Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus :

$$\frac{\text{Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian}}{\text{Rencana}} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- (2) Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja maka digunakan rumus :

$$\frac{\text{Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian}}{\text{Rencana}} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

*Misal :*

Pada kegiatan ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagaimana tersebut diatas :

#### **Melakukan Pencegahan Penyebaran Penyakit**

Masukan : Dana :  $(237.359.100 / 256.032.750) \times 100\% = 99.22\%$

SDM :  $(35 \text{ orang} / 35 \text{ orang}) \times 100\% = 100\%$ .

Keluaran : 1. Pembinaan Desa Siaga sebanyak

$(39 / 39) \times 100\% = 100\%$ .

2.. Pelayanan pencagahan dan penanggulangan penyakit

TB Paru  $(366 / 366) \times 100\% = 100\%$ .

Hasil : Terkurangnya Penyebaran Penyakit

$(10 / 10) \times 100\% = 100\%$ .

#### **Melaksanakan Pemberantasan Penyakit**

Masukan : Dana :  $(333.400.000 / 340.480.000) \times 100\% = 99.65\%$

SDM :  $(4 \text{ orang} / 4 \text{ orang}) \times 100\% = 100\%$ .

Keluaran : Penyemprotan sarang nyamuk / fogging

$(100 / 100) \times 100\% = 100\%$ .

Hasil :1. Terlaksananya pemberantasan Penyakit

$(100 / 100) \times 100\% = 100\%$ .

2. Rumah / bangunan bebas jentik nyamuk

$(96 / >95) \times 100\% = 100\%$ .

**Kolom 8** : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realiasasi dan pencapaian target.

**PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN**

TAHUN .....

INSTANSI : .....

Sasaran	Indikator sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian
1	2	3	5	6

**Tahun** : Ditulis tahun pengukuran pencapaian sasaran.

*Misal :*

Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.

**Instansi** : Ditulis nama SKPD yang bersangkutan.

*Misal:*

Lihat kembali nama SKPD sebagaimana dalam Formulir Rencana Strategi pada halaman 17.

**Kolom 1** : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditulis pada Rencana Kinerja Tahunan.

*Misal :*

Lihat kembali uraian sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 2 Formulir Rencana Strategi pada halaman 17.

**Kolom 2** : Ditulis indikator sasaran untuk tahun yang bersangkutan. indikator ini, sebagaimana telah dirumuskan pada Rencana Kinerja Tahunan.

*Misal :*

Lihat kembali uraian indikator sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 3 Formulir Rencana Strategi pada halaman 17.

**Kolom 3** : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) ini sesuai dengan rencana tingkat capaian (target) yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan.

**Misal :**

Lihat kembali uraian rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3 Formulir Rencana Kinerja Tahunan pada halaman 21.

**Kolom 4** : Ditulis realisasi dari masing-masing rencana tingkat capaian (target) setiap indikator' sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3 .

**Misal:**

1. % KLB yang Ditangani sebesar 100%
2. Angka kesembuhanPenderita TB Paru BTA + sebesar >85%
3. Angka AFP pada anak usia <15 tahun per 100.000 anak > 1
4. % Penanganan Kasus HIV sebesar 100%
5. % Penanganan Kasus DB sebesar 100%

Data realisasi dari rencana tingkat capaian sasaran (target) kemungkinan dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui suatu studi telaah surve secara khusus.

**Kolom 5** : Ditulis dengan persentase pencapaian rencana tingkat capaian, yang dihitung dengan rumus :

- (1) Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik, maka digunakan Rumus:

$$\text{Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- (2) semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian, maka digunakan rumus:

$$\text{Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

**Misal :**

Pada sasaran ini dapal dinilai bahwa semakin tinggi realisasi pencapaian sasaran menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagaimana tertulis di atas.

% KLB yang Ditangani (100 / 100) x 100% = 100%.

Angka Kesembuhan TB Paru BTA + (86 / >85 ) x 100% = 100%.

**Kolom 6** : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, indikator pencapaian sasaran, rencana tingkat capaian serta realisasinya.

## **B. EVALUASI KINERJA**

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir PKK, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan 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 misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi.

Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh SKPD dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan. Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara :

1. kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan;
2. kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya;
3. kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta;
4. kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

## **C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA**

LAKIP harus menyajikan data dan informasi relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja SKPD secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategi. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh

secara lengkap dan akurat dan bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

## **BAB V**

### **PELAPORAN**

Setiap SKPD berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja SKPD dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran SKPD.

SKPD yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan kinerja oleh SKPD ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

#### **A. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAKIP**

Penanggung jawab penyusunan LAKIP adalah pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melakukan dukungan administratif di SKPD masing-masing. Kepala SKPD dapat menentukan tim kerja yang bertugas membantu penanggung jawab LAKIP di SKPD masing-masing dengan mengacu pada pedoman ini.

Apabila dipandang perlu, tim kerja dan penanggung jawab LAKIP dimaksud dapat berkonsultasi dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Konsultasi dimaksud dengan memberitahukan terlebih dahulu secara lisan maupun tertulis.

#### **B. PRINSIP-PRINSIP LAKIP**

Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Di samping itu, perlu pula diperhatikan :

##### **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**

Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban SKPD yang diperlukan untuk upaya-upaya tindaklanjutnya.

### 3. Prinsip manfaat

Yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari pada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya, diandalkan, mudah dimengerti jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

### C. FORMAT DAN ISI LAKIP

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing SKPD. Format LAKIP ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LAKIP sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

LAKIP menyajikan uraian tentang kinerja SKPD dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan SKPD. Di samping itu, perlu juga dimasukkan dalam LAKIP aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Format laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah minimal terdiri atas :

**IKHTISAR EKSEKUTIF** : Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategi serta sejauh mana SKPD mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

**BAB I : PENDAHULUAN**  
Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang SKPD serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada SKPD (gambaran umum tupoksi).

## **BAB II : RENCANA STRATEGI**

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai: Rencana strategi dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih SKPD pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi SKPD.

### **Rencana Strategi**

Uraian singkat tentang rencana strategi SKPD, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program SKPD.

### **Rencana Kinerja**

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut, dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

## **BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan, kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau fugas-fugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

## **BAB IV : PENUTUP**

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaifan dengan kinerja SKPD yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan 1 tahun mendatang.

**LAMPIRAN** : Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu yang merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak, hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar dan daftar label secukupnya.

#### **D. WAKTU PENYAMPAIAN LAKIP**

Penyusunan LAKIP harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih dan produktivitas di lingkungan pemerintah daerah. Mengingat LAKIP merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja SKPD, maka LAKIP harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. LAKIP tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Januari setelah berakhirnya tahun anggaran.

#### **E. MEKANISME PELAPORAN**

LAKIP disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang melibatkan pihak yang berwenang membuat dan menerima LAKIP serta pengguna LAKIP.

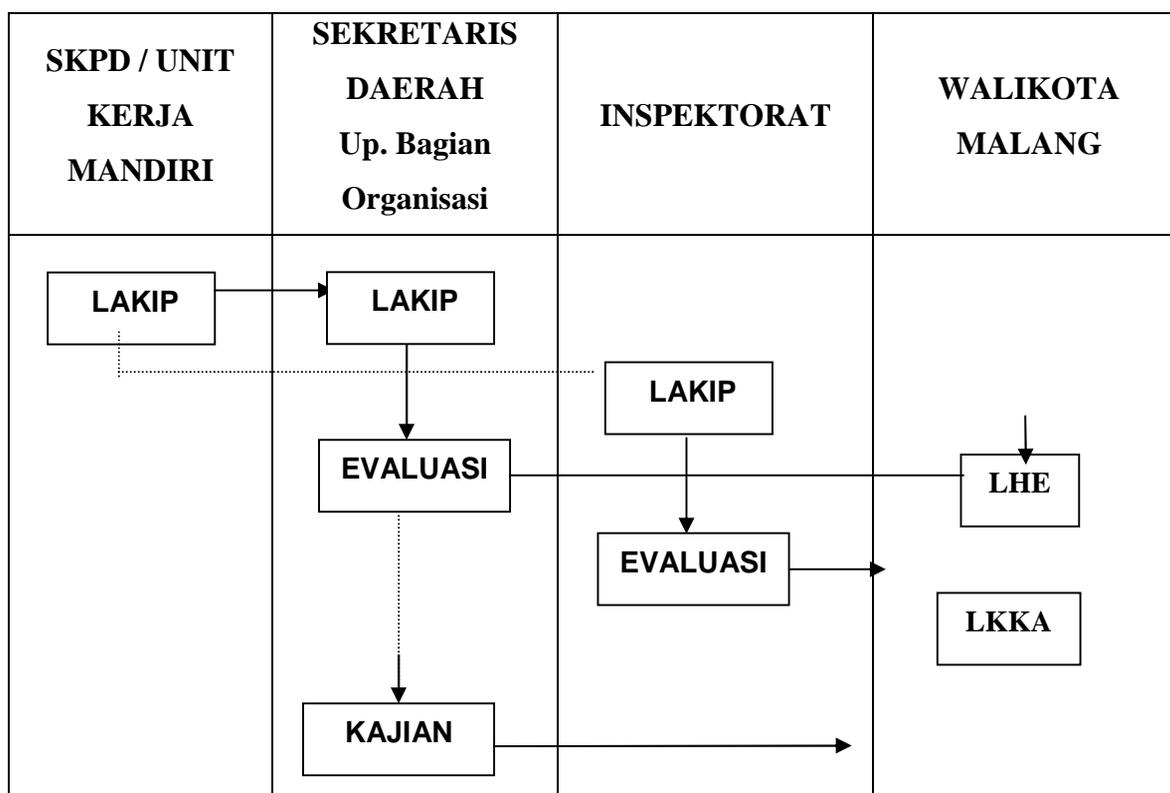
Adapun mekanisme LAKIP, sebagai berikut :

- a. Setiap SKPD dan Unit Kerja Mandiri wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja secara berjenjang dan berkala;
- b. LAKIP tahunan dari setiap SKPD dan Unit Kerja Mandiri disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja;
- c. Lakip tahunan dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai unit kerja mandiri disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah;
- d. Inspektorat melakukan evaluasi kinerja tiap SKPD dan Unit Kerja Mandiri yang selanjutnya melaporkan kepada Walikota;
- e. Bagian Organisasi melakukan kajian terhadap perkembangan pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja SKPD dan Unit Kerja Mandiri, serta melaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

f. LAKIP tahunan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Presiden melalui menteri PAN dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri, Gubernur dan Kepala Perwakilan BPKP.

Untuk lebih jelasnya, mekanisme pelaporan tersebut di atas disajikan dalam bentuk gambar alur pelaporan sebagai berikut :

**ALUR PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
INSTANSI / UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA MALANG**



**K E T E R A N G A N :**

- : L a p o r a n
- ..... : P e n u g a s a n
- ..... : T e m b u s a n

- L A K I P : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- L H E : Laporan Hasil Evaluasi
- L K K A : Laporan Kajian Kinerja Aparatur.

## **BAB VI**

### **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**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19560809 198603 2 003**