

## BERITA DAERAH KOTA CIREBON



**NOMOR 9**

**TAHUN 2013**

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN

PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI

PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah perlu dilakukan penyempurnaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
4. 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 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akutantabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);

10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 36);
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2008 tentang Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 37);
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);
13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23);

## MEMUTUSKAN :

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kota yang bertanggungjawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan daerah.
5. Pedoman adalah Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang dipergunakan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota dalam menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi yang bersangkutan.
6. 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.
7. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

8. 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.
9. Laporan Kinerja adalah iktisar 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).
10. 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.
11. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 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.
12. 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.
13. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.
14. 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 perhitungan potensi, peluang dan kendala yang ada/atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.
15. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.

16. 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.
17. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.
18. 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

### MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP DAN PRINSIP

#### Pasal 2

##### Maksud

Maksud Peraturan Walikota ini sebagai acuan SKPD dalam menyusun dokumen Penetapan Kinerja dan LAKIP sebagai wujud pertanggungjawaban SKPD.

#### Pasal 3

##### Tujuan

Tujuan Peraturan Walikota ini, untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja SKPD sebagai salah satu persyaratan terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

## Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini, meliputi :

- a. Rencana Strategis;
- b. Rencana Kinerja;
- c. Penetapan Kinerja;
- d. Pengukuran Kinerja; dan
- e. LAKIP.

## Pasal 5

- (1) Dalam penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
  - a. prinsip lingkup pertanggungjawaban, hal yang dilaporkan harus proposional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan;
  - b. prinsip prioritas, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya; dan
  - c. prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

## BAB III

## RENCANA STRATEGIS

## Bagian Kesatu

## Visi

## Pasal 6

- (1) Perencanaan Strategi memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran).
- (2) Visi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi;
  - b. memberikan arah dan fokus strategis yang jelas;

- c. mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis 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; dan
- f. mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

## Bagian Kedua

### Misi

#### Pasal 7

- (1) Misi SKPD harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah dari peraturan perundang-undangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang dipilih.
- (2) Rumusan misi sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 instansi pemerintah; dan
  - d. memperhitungkan berbagai masukan dari stakeholders.

## Bagian Ketiga

### Tujuan Renstra

#### Pasal 8

- (1) Tujuan renstra yang ditetapkan SKPD adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan;
- (2) Tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis, dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa datang serta mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.



## Bagian Keempat

## Sasaran Renstra

## Pasal 9

- (1) Sasaran yang akan dicapai secara nyata oleh Pemerintah Kota dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan yang telah ditentukan.
- (2) Dalam sasaran dirancang indikator sasaran untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran dan diwujudkan pada tahun bersangkutan.

## Bagian Kelima

## Strategi

## Pasal 10

- (1) Cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program yang telah dilaksanakan oleh SKPD.
- (2) Kebijakan yang telah ditetapkan dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah.
- (3) Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya melalui APBN/APBD.
- (4) Format dan isi serta mekanisme penyusunan rencana strategis sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

## RENCANA KINERJA

## Pasal 11

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

## Pasal 12

- (1) Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang dicapai dalam tahun yang bersangkutan, indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya, program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya.
- (2) Komponen rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen renstra yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (target);
  - b. program-program yang ditetapkan merupakan program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen secara strategis;
  - c. kegiatan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaian; dan
  - d. penetapan indikator merupakan ukuran kualitatif dan kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.
- (3) Format dan isi serta mekanisme penyusunan rencana kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB V

## PENETAPAN KINERJA

## Pasal 13

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 instansi.

## Pasal 14

- (1) Pemerintah Kota menyusun dokumen penetapan kinerja ditandatangani oleh Walikota.
- (2) SKPD menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Walikota dan pimpinan SKPD.
- (3) Walikota menyampaikan dokumen penetapan kinerja kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (4) Penyampaian dokumen penetapan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi dokumen penetapan kinerja yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).

## Pasal 15

Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran.

## Pasal 16

Dalam penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja agar memperhatikan :

- a. kontrak kinerja antara Presiden dengan Walikota;
- b. kontrak kinerja antara Walikota dengan pimpinan SKPD;
- c. dokumen perencanaan jangka menengah;
- d. dokumen perencanaan kinerja tahunan; dan
- e. dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.

## Pasal 17

Dokumen Penetapan Kinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi Pemerintah untuk :

- a. memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- b. melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LAKIP; dan
- c. menilai keberhasilan organisasi.

BAB VI  
PENGUKURAN KINERJA

Pasal 18

- (1) Setiap akhir periode instansi 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.
- (3) Format dan isi serta mekanisme penyusunan penetapan kinerja dan pengukuran kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaporkan dalam LAKIP.

BAB VII  
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA (LAKIP)

Pasal 20

LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

Bagian Kesatu  
Tujuan LAKIP

Pasal 21

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 Kedua  
Sasaran LAKIP

Pasal 22

Sasaran LAKIP, sebagai berikut :

- a. menjadikan Pemerintah Kota Cirebon dan SKPD yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien dan responsife terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
- b. terwujudnya transparansi Pemerintah Kota dan SKPD;
- c. terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional; dan
- d. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Kota dan SKPD .

Bagian Ketiga  
Sistematika Penulisan LAKIP

Pasal 23

Sistematika penulisan LAKIP, mencakup :

- a. Pendahuluan;
- b. Perencanaan dan Perjanjian Kinerja;
- c. Akuntabilitas Kinerja;
- d. Penutup; dan
- e. Lampiran-lampiran.

Pasal 24

LAKIP 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; dan
- d. penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

## Pasal 25

Instansi yang wajib menyusun laporan akuntabilitas kinerja adalah :

- a. Pemerintah Kota; dan
- b. SKPD.

## BAB VIII

## PELAPORAN HASIL

## Pasal 26

- (1) LAKIP Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 3 disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) LAKIP SKPD disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya melakukan evaluasi terhadap LAKIP SKPD dan melaporkan hasil evaluasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Format dan isi serta mekanisme penyusunan LAKIP sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Cirebon Nomor 27 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 14 Januari 2013

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 15 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



HASANUDIN

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2013 NOMOR 9

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON  
 NOMOR : 9 TAHUN 2013  
 TANGGAL : 14 JANUARI 2013  
 TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

1. Format Rencana Strategi (RS) Tingkat Pemerintah Kota

Formulir RS

RENCANA STRATEGI  
 Tahun ..... s/d .....

SKPD .....

| VISI | MISI | TUJUAN | SASARAN |           |        | TARGET YANG INGIN DICAPAI |      |      |      |      | STRATEGIS PENCAPAIAN |         | INDIKASI KEGIATAN | KET. |
|------|------|--------|---------|-----------|--------|---------------------------|------|------|------|------|----------------------|---------|-------------------|------|
|      |      |        | URAIAN  | INDIKATOR | SATUAN | 2009                      | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | KEBIJAKAN            | PROGRAM |                   |      |
| 1    | 2    | 3      | 4       | 5         | 6      | 7                         | 8    | 9    | 10   | 11   | 12                   | 13      | 14                | 15   |
|      |      |        |         |           |        |                           |      |      |      |      |                      |         |                   |      |

Cirebon, .....,20.....

KEPALA SKPD

(.....)



Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis dengan tahun Rencana Strategik.

Misal : Tahun 2009-2013.

Instansi : Ditulis dengan nama instansi.

Misal : Lembaga Administrasi Negara

Kolom 1 : Ditulis dengan Visi instansi.

Misal :

Institusi berkualitas internasional dalam kajian kebijakan pembangunan sistem administrasi Negara dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur Negara dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

Kolom 2 : Ditulis dengan Misi Instansi.

Misal :

Memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan aparatur Negara melalui pengembangan penelitian, pelayanan informasi, kajian kebijakan, konsultasi serta pendidikan dan pelatihan, dalam bidang ilmu pengetahuan dan sistem administrasi Negara yang dilakukan secara interdisipliner sesuai posisi, tantangan nasional dan internasional, peran dan tanggung jawab aparatur dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Kolom 3 :Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi, tujuan mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan.

Misal :

Menghasilkan rumusan kebijakan untuk mewujudkan kondisi “Aparatur Negara” yang diharapkan, yang secara kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan kebutuhan yang secara keseluruhan terarah pada terselenggaranya pemerintahan yang baik (good governance) serta terwujudnya cita-cita dan tujuan bernegara.

- Kolom 4 :Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.  
Misal :  
Meningkatkan kualitas pendidikan dan pelatihan serta pendidikan tinggi kedinasan dibidang ilmu administrasi Negara yang didukung oleh kurikulum yang relevan dan sumber daya yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan nasional sesuai posisi, peran dan kewenangan aparatur, tuntutan kompetensi jabatan, dan peningkatan produktifitas dan daya saing nasional serta mampu menjawab tantangan global.
- Kolom 5 :Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (outputs) atau hasil (outcomes). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari indikator sasaran.  
Misal : - Prosentase peningkatan kualitas pembinaan pendidikan dan pelatihan.  
- Prosentase peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- Kolom 6 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.
- Kolom 7 : Ditulis angka target yang ingin dicapai per tahun, yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
- Kolom 8 :Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan instansi pemerintah.
- Kolom 9 :Ditulis program yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.
- Kolom 14 :Ditulis dengan indikasi kegiatan dari SKPD.  
Misal : - penyusunan analisa standar belanja;  
- penyusunan RT, PK Setda dan Pemkot;  
- penyusunan SPM, Protap dan Tahubja.
- Kolom 15 :Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana stratejik, seperti : keterkaitan dengan

rencana stratejik, seperti : keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program, dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak yang terkait.

## 2. Format Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tingkat Pemerintah Kota

Formulir RKT

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
Tahun .....

Instansi :

| SASARAN<br>STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA |          |         |         |          |       | TARGET  |         |          |       |
|----------------------|-------------------|----------|---------|---------|----------|-------|---------|---------|----------|-------|
|                      | PROGRAM           | KEGIATAN | CAPAIAN | MASUKAN | KELUARAN | HASIL | CAPAIAN | MASUKAN | KELUARAN | HASIL |
| 1                    | 2                 | 3        | 4       | 5       | 6        | 7     | 8       | 9       | 10       | 11    |
|                      |                   |          |         |         |          |       |         |         |          |       |

Cirebon, ....., 20.....

KEPALA SKPD

(. . . . .)

Cara Pengisian :

- Tahun : Ditulis tahun rencana kinerja.  
Misal : Tahun 2013.
- Instansi : Ditulis dengan nama instansi.  
Misal : Lembaga Administrasi Negara.
- Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran strategis yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan.
- Kolom 2 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan.
- Kolom 3 : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 2.
- Kolom 4 : Ditulis capaian dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Ditulis masukan dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ditulis keluaran dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Ditulis hasil dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Ditulis capaian dari masing-masing target setiap SKPD.
- Kolom 9 : Ditulis masukan dari masing-masing target setiap SKPD.
- Kolom 10 : Ditulis keluaran dari masing-masing target setiap SKPD.
- Kolom 11 : Ditulis hasil dari masing-masing target setiap SKPD.

## 3. Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Pemerintah Kota



## 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.

Cirebon, .....

WALIKOTA CIREBON,

.....

Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat SKPD



KOP NASKAH DINAS  
SKPD

---

PENETAPAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama : .....  
Jabatan : .....

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....  
Jabatan : .....

selaku atasan langsung PIHAK PERTAMA

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA 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 PERTAMA.

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.

Cirebon, .....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

## \*FORMULIR PENETAPAN KINERJA TINGKAT PEMERINTAH KOTA

Kota : (a)  
Tahun Anggaran : (b)

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-------------------|-------------------|--------|
| (1)               | (2)               | (3)    |
|                   |                   |        |
|                   |                   |        |
|                   |                   |        |

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

Cirebon, .....,20.....

WALIKOTA CIREBON,

(..... )

## Petunjuk Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Nama Kota
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis Pemerintah Kota sesuai dengan RPJMD, Sasaran strategis Pemerintah Kota adalah outcome dan output penting;  
Contoh : Dinas Pertanian  
"Meningkatnya Pendapatan Petani"
- Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis Pemerintah Kota 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
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
- Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis



## \*Formulir Penetapan Kinerja Tingkat SKPD

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 )

Cirebon, .....,20.....

WALIKOTA CIREBON,

KEPALA SKPD,

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Nama SKPD
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- 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"
- 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 outcome.  
Contoh :
  - Persentase peningkatan produksi padi.
  - Persentase peningkatan produksi jagung.
  - Persentase peningkatan produksi kedelai.
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan nama program dan kegiatan utama/pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- Kolom (5) diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
- Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis

4. Format Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) Tingkat Pemerintah Kota

Formulir PKK

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN  
TAHUN .....

Instansi : .....

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA |          |         |         |          |       | TARGET | REALISASI | PROSENTASE | KET. |
|-------------------|-------------------|----------|---------|---------|----------|-------|--------|-----------|------------|------|
|                   | PROGRAM           | KEGIATAN | CAPAIAN | MASUKAN | KELUARAN | HASIL |        |           |            |      |
| 1                 | 2                 | 3        | 4       | 5       | 6        | 7     | 8      | 9         | 10         | 11   |
|                   |                   |          |         |         |          |       |        |           |            |      |

Cirebon, ....., 20.....

KEPALA SKPD

(.....)

Cara Pengisian :

- Tahun : Ditulis tahun pengukuran kinerja kegiatan  
Misal : Tahun 2012.
- Instansi : Ditulis dengan nama instansi.  
Misal : Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran strategis yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan.
- Kolom 2 : 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.
- Kolom 3 : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 2.
- Kolom 4 : Ditulis capaian dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 5 : Ditulis masukan dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 6 : Ditulis keluaran dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 7 : Ditulis hasil dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang bersangkutan.
- Kolom 8 : Ditulis target capaian kinerja masing-masing.
- Kolom 9 : Ditulis Realisasi dari masing-masing rencana tingkat pencapaian (target) setiap indikator sasaran indikator sasaran sebagai tertulis pada kolom 3.  
Misal : - Peningkatan Kualitas Widyaiswara 20%.  
- Pengembangan Sistem Informasi Penyelenggaraan Diklat Aparatur 20%.
- Data realisasi dari rencana tingkat capaian sasaran (target) kemungkinan dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui suatu studi/telaah/survey secara khusus.

Kolom 10 : Ditulis dengan persentase pencapaian rencana tingkat capaian yang dihitung :

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

$$\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi *)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

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

$$\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana **) - (Realisasi *) - Rencana **)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

Misal :

Pada sasaran ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi pencapaian Kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus ( 1 ) sebagaimana tertulis Di atas.

- Peningkatan Kualitas Widyaiswara: ( 23%/25 % ) X 100%= 92 %
- Pengembangan Sistem Informasi Penyelenggara Diklat Aparatur : (20%/20%) x 100% = 100 %

Kolom 7 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, rencana tingkat capaian serta realisasinya.

## 5. Format Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) Tingkat Pemerintah Kota

Formulir PPS

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN  
TAHUN .....

Instansi : .....

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja | Rencana Target<br>Capaian<br>Kinerja | Realisasi<br>Prosentase | %<br>Capaian Kinerja | Ket. |
|-----|---------|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------|------|
| 1   | 2       | 3                 | 4                                    | 5                       | 6                    | 7    |
|     |         |                   |                                      |                         |                      |      |

Cirebon, ....., 20.....

KEPALA SKPD,

(.....)

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis tahun pengukuran pencapaian sasaran.

Misal : Tahun 2012

Instansi : Ditulis dengan nama instansi.

Misal : Lembaga Administrasi Negara

Kolom 1 : Ditulis nomor urut yang akan ditulis atau diisi.

Kolom 2 : Ditulis sasaran untuk tahun yang bersangkutan.

Kolom 3 : Ditulis indikator kinerja sasaran dari SKPD sesuai dengan dokumen renstra.

Kolom 4 : Ditulis rencana target capaian kinerja masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana target capaian kinerja ini sesuai dengan rencana target capaian kinerja telah ditetapkan Rencana Kinerja Tahunan.

Kolom 5 : Ditulis Realisasi dari masing-masing rencana tingkat pencapaian (target) setiap indikator sasaran indikator sasaran sebagai tertulis pada kolom 3.

Misal : - Peningkatan Kualitas Widyaiswara 20%.

- Pengembangan Sistem Informasi Penyelenggaraan  
Diklat Aparatur 20%.

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

Kolom 6 : Ditulis dengan persentase pencapaian rencana tingkat capaian yang dihitung :

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

|  |   |  |         |
|--|---|--|---------|
| Persentase pencapaian<br>Rencana tingkat capaian | = | $\frac{\text{Realisasi *)}}{\text{Rencana **)}}$ | x 100 % |
|--|---|--|---------|

(2) Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian} = \frac{\text{Rencana **} - (\text{Realisasi *} - \text{Rencana **})}{\text{Rencana **}} \times 100 \%$$

Misal :

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

- Peningkatan Kualitas Widyaiswara:  $(23\%/25 \%) \times 100\% = 92 \%$
- Pengembangan Sistem Informasi Penyelenggara Diklat Aparatur :  $(20\%/20\%) \times 100\% = 100 \%$

Kolom 7 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, rencana tingkat capaian serta realisasinya.

## 6. FORMAT DAN ISI LAKIP

Format laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah minimal terdiri atas :

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

**BAB I** : **PENDAHULUAN**  
Pada bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya (gambaran umum tupoksi).

**BAB II** : **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**  
Pada bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

**BAB III** : **AKUNTABILITAS KINERJA**  
Pada bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.



## BAB IV

## : PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di 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 memuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan 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 tabel secukupnya.

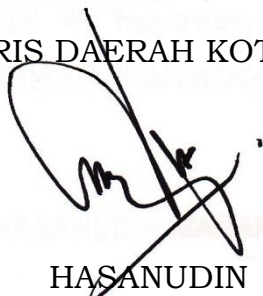
---

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



HASANUDIN