



WALIKOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA KOTA METRO
NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN ATAS KINERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA METRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang :
- a. bahwa guna meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, maka perlu untuk menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Atas Kinerja Perangkat Daerah Kota Metro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

15. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 107);
16. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAPORAN ATAS KINERJA PERANGKAT DAERAH KOTA METRO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Metro;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Metro;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Metro;
6. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro selaku koordinator pelaporan kinerja Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah Kota Metro;
7. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah Pemerintah Kota Metro yang melaksanakan satu atau beberapa program;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan dan Lembaga Teknis Daerah Kota Metro;
9. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
10. Kinerja Perangkat Daerah 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. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
12. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
13. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah;
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
15. Rencana Aksi atas Kinerja adalah serangkaian rencana tindakan, tugas atau langkah-langkah pentahapan kerja yang dirancang untuk mencapai suatu target kinerja;
16. 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;
17. 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;
18. Laporan Kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
19. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu;
20. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi;
21. Perencanaan Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul;
22. Perencanaan Kinerja adalah merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis;
23. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Walikota kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja;

24. 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;
25. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
26. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah suatu proses penyelenggaraan pertanggungjawaban instansi pemerintah yang saling berkaitan satu sama lain yang pada pokoknya terdiri dari kegiatan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah, penyusunan Rencana Kinerja (Renja), 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;
27. e-SAKIP adalah aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara elektronik yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Metro dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja SKPD pada khususnya dan kinerja Pemerintah Kota Metro pada umumnya;
28. Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan SAKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga sebagai media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja Instansi Pemerintah;
29. Tim Penyusun Laporan Kinerja adalah pelaksana kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kota Metro yang dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota Metro.

BAB II KEBIJAKSANAAN PELAPORAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Pengaturan tentang pengukuran kinerja, pengolahan data kinerja, pelaporan kinerja, format pelaporan dan penyampaian laporan kinerja mengikuti penetapan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
- (2) Penyelenggara pelaporan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro merupakan tanggung jawab Walikota sesuai kewenangannya;
- (3) Walikota Metro menyelenggarakan pembinaan Akuntabilitas Kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengawasan kinerja, penyempurnaan dan pengembangan sistem, pembinaan tenaga penyusunan laporan dan evaluasi kebijakan.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis Pelaporan atas Kinerja adalah sebagai upaya memberikan kejelasan terhadap prosedur penyelenggaraan pelaporan kinerja serta penetapan langkah-langkah perbaikan yang berkesinambungan bagi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kota Metro untuk meningkatkan kinerjanya.

Pasal 4

Tujuan yang ingin dicapai yakni sebagai pemenuhan aspek kelengkapan administratif terhadap pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.

BAB IV PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melakukan pengelolaan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja.
- (3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempertimbangkan kebutuhan informasi pada Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik Pemerintah Daerah.
- (4) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencakup :
 - a. Penetapan data dasar (*baseline data*);
 - b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. Pengkompilasian dan perangkuman.
- (5) Hasil pengelolaan data Kinerja diperuntukkan guna diperoleh informasi mengenai Pengukuran Kinerja.

BAB V PENGUKURAN KINERJA

Pasal 6

- (1) Setiap akhir periode Perangkat Daerah wajib melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.
- (3) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan mengkaitkan Rencana Aksi atas Kinerja dan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

Pasal 7

- (1) Pengukuran kinerja triwulan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja pertriwulan yang diharapkan dengan realisasi kinerja triwulan yang dicantumkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja tahunan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. Membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja untuk periode satu tahun berjalan yang dicantumkan dalam Perjanjian Kinerja; dan
 - b. Kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Pasal 8

Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilaporkan dalam bentuk Pelaporan Kinerja.

Pasal 9

Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud Pasal 8 terdiri atas :

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah (LAKIP Kota);
- b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP OPD).

BAB VI PELAPORAN KINERJA

Bagian Kesatu Tujuan dan Manfaat Pelaporan

Pasal 10

Tujuan penyusunan pelaporan :

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Pasal 11

Hasil pelaporan dimanfaatkan untuk :

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

Bagian Kedua Kewajiban Pelaporan

Pasal 12

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Laporan Kinerja triwulan dan Laporan Kinerja tahunan.
- (3) Setiap akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah wajib menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja.

Bagian Ketiga Fokus Pelaporan

Pasal 13

Fokus pelaporan dalam Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), sebagai berikut :

- a. Perangkat Daerah melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*) dan/atau keluaran (*output*);
- b. Pemerintah Daerah melaporkan tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*);

Pasal 14

- (1) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, secara umum berisi ringkasan tentang Hasil yang dicapai dari program (*outcome*) dan/atau Keluaran dari Kegiatan (*Output*).
- (2) Ringkasan tentang Keluaran dari Kegiatan dan Hasil yang dicapai dari Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyajikan informasi tentang :
 - a. Uraian singkat organisasi;
 - b. Indikator Utama dan Perjanjian Kinerja Pemerintah/ Perangkat Daerah yang ditetapkan;
 - c. Pencapaian tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah/ Perangkat Daerah;
 - d. Realisasi pencapaian target Kinerja Pemerintah Daerah/Perangkat Daerah;
 - e. Perbandingan capaian Kinerja Kegiatan dan Program tahun berjalan dengan Target Kinerja Kegiatan dan Program tahun berjalan, realisasi kinerja tahun sebelumnya, Sasaran Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - f. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis berupa penjelasan yang memadai atas hasil pencapaian Kinerja baik dalam hal faktor-faktor yang mendukung terhadap keberhasilan maupun kegagalan maupun mencakup atas tingkat efisiensi penggunaan sumber daya.

Bagian Keempat Mekanisme Pelaporan

Paragraf Pertama Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a.
- (2) Kepala Perangkat Daerah terlebih dahulu menyusun Pedoman atau Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data dan Pengolahan Data Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menetapkan petugas penanggung jawab penyusunan laporan capaian kinerja triwulan dan laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah.
- (4) Petugas Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merekap dan mengolah Laporan Kinerja internal Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja perangkat Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (5) Sekretaris Perangkat Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Perangkat Daerah.
- (7) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja.

- (8) Laporan Kinerja Perangkat Daerah selanjutnya menjadi bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah.
- (2) Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi tentang indikator sasaran yang merupakan IKU Perangkat Daerah.
- (3) IKU Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan tolak ukur kinerja yang akan dihitung sebagai capaian kinerja pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

Paragraf Kedua Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Pasal 17

- (1) Walikota melalui Tim Penyusun Laporan Kinerja menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- (2) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan rekapitulasi dan mengolah Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah untuk selanjutnya dilakukan verifikasi.
- (3) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi dan verifikasi terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- (4) Sebelum Laporan Kinerja di tandatangani oleh Walikota dilakukan reviu atas laporan Kinerja oleh Inspektorat.
- (5) Walikota menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah yang telah diverifikasi oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Walikota bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 18

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

BAB VII
PETUGAS DAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Bagian Kesatu
Petugas Penyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Pasal 19

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Sekretaris Organisasi Perangkat Daerah sebagai petugas penanggung jawab Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah dan ditembuskan kepada Bagian Organisasi dan Inspektorat.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan penghimpunan, penyusunan, pengkoordinasian serta penyajian Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- (4) Apabila dikemudian hari dengan alasan tertentu terdapat perubahan petugas penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, agar melakukan penetapan kembali dan menyampaikan salinan Keputusan kepada Bagian Organisasi.

Bagian Kedua
Tim Penyusun Laporan Kinerja Kota Metro

Pasal 20

- (1) Pemerintah Kota Metro dalam melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Kota Metro.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjadi kewenangan Walikota yang dilimpahkan kepada Bagian Organisasi selaku koordinator pelaksana teknis kegiatan dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (3) Tim Penyusunan Laporan Kinerja Kota Metro terdiri dari beberapa unsur Perangkat Daerah diantaranya : Inspektorat, Badan Perencana Pembangunan Daerah, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Metro.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Daftar Nama Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) di atas, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 21

Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Kota Metro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan dan menghimpun bahan/data capaian kinerja dari Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya;
- b. Menganalisis bahan/data sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Metro;
- c. Mempersiapkan rapat-rapat koordinasi guna kelancaran pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Metro;

- d. Mengkoordinasikan kepada Perangkat Daerah/instansi terkait guna validitas dan kelengkapan bahan/data capaian kinerja;
- e. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Metro sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan penyempurnaan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Metro apabila ada koreksi dari pimpinan/tim reviu atau dari Tim Evaluasi baik kota /Provinsi maupun Pusat;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah selaku Penanggung jawab melalui Ketua Tim Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kota Metro.

BAB VIII FORMAT PELAPORAN KINERJA

Pasal 22

Sistematika laporan adalah sebagai berikut :

- a. BAB I Pendahuluan;
- b. BAB II Perencanaan Kinerja;
- c. BAB III Akuntabilitas Kinerja;
- d. BAB IV Penutup;
- e. Lampiran.

Pasal 23

- (1) BAB I : sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.
- (2) BAB II : sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b menguraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
- (3) BAB III : sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi serta menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
- (4) BAB IV : sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.
- (5) Lampiran : sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e menyajikan dokumen perjanjian kinerja dan dokumen lain yang dianggap perlu.

Pasal 24

Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3), dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

- b. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- e. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja.

BAB IX PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil Pengukuran Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Triwulan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat, paling lambat 1 (satu) minggu setelah periode pelaporan triwulan berakhir.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Tahunan menyampaikannya kepada Walikota melalui Bagian Organisasi dengan tembusan disampaikan kepada Inspektorat, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Walikota menyusun Laporan Kinerja Tahunan Tingkat Pemerintah Daerah dan menyampaikan kepada Gubernur, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) di atas, dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan file (*softcopy*).

Pasal 26

- (1) Petugas penanggung jawab penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) agar menyertakan bukti/lembar penyampaian dokumen pelaporan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan melaksanakan pengarsipan.
- (2) Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) agar menyertakan bukti/lembar penyampaian dokumen yang ditandatangani Sekretaris Daerah dan melaksanakan pengarsipan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengamanan dan penyediaan kearsipan terkait Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.
- (4) Ketua Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah bertanggung jawab terhadap pengamanan dan penyediaan kearsipan terkait Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan pengukuran dan pelaporan kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Metro dilaksanakan dengan dukungan media e-SAKIP.
- (2) e-SAKIP bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.
- (3) Ketentuan mengenai implementasi e-SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kota Metro, diatur secara tersendiri dengan Peraturan Walikota lainnya.

BAB X PENGUATAN SAKIP

Pasal 28

- (1) Dalam hal mewujudkan penguatan terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Pemerintah Kota Metro dapat mempertimbangkan untuk mengalokasikan anggaran peningkatan kesejahteraan bagi Petugas Penyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai pengaturan sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 29

- (1) Pemerintah Kota Metro dalam hal ditemukannya kendala maupun hambatan dengan alasan-alasan tertentu yang disebabkan oleh Perangkat Daerah pada saat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dapat memberikan sanksi administratif.
- (2) Alasan-alasan sebagaimana dimaksud pada pasal (1) diantaranya :
 - a. Kesulitan Tim dalam berkoordinasi memenuhi data Perangkat Daerah yang dibutuhkan;
 - b. Inkonsistensi data hasil pengukuran yang dilaporkan;
 - c. Kelalaian terhadap pemenuhan batas waktu pelaporan;
 - d. Perangkat Daerah yang memperoleh penilaian dengan kategori kurang dari atau sama dengan CUKUP berdasarkan hasil Evaluasi Internal Akuntabilitas Kinerja oleh Inspektorat Kota Metro.
- (3) Adapun sanksi administratif yang dapat diberikan antara lain :
 - a. Teguran Lisan;
 - b. Teguran Tertulis;
 - c. Pembinaan berkelanjutan.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah dan Tim Penyusun Laporan Kinerja Pemerintah Kota Metro atas persetujuan Sekretaris Daerah Kota Metro dapat merencanakan penganggaran kegiatan terkait penyusunan laporan kinerja.

- (2) Perencanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Metro untuk tahun berjalan pada saat dilaksanakannya kegiatan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan serta ketentuan penganggaran yang berlaku di Pemerintah Kota Metro.
- (3) Pelaksanaan hasil kegiatan sebagaimana akibat dari ditetapkannya maksud ayat (1), untuk selanjutnya dipertanggungjawabkan kepada Sekretaris Daerah Kota Metro.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) Dalam menyelenggarakan maksud penataan dan penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah agar terlaksana sinkronisasi suatu sistem yang terintegrasi, komprehensif dan terpadu, selaku Koordinator Pelaporan Kinerja Pemerintah Daerah diberikan kewenangan melaksanakan penguatan fungsi koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian/Lembaga terkait serta Pemerintah Provinsi Lampung.
- (2) Ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Pelaporan atas Kinerja yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam peraturan ini mengikuti ketentuan yang berlaku.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

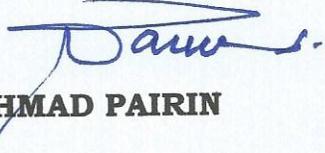
Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

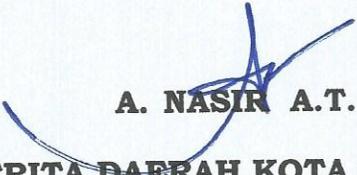
Ditetapkan di Metro
pada tanggal : 10 Januari 2018

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
pada tanggal : 10 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO


A. NASIR A.T.

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2018 NOMOR