



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 41 TAHUN 2010

TENTANG

**PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
TAHUN 2009**

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007, setiap akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
 - b. bahwa untuk penyusunan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, bersumber dari laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta untuk kelancaran penyusunan LPPD, LKPJ dan informasi LPPD dimaksud, perlu mengeluarkan Instruksi Gubernur tentang Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2009;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi Tugas Pembantuan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepada Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2007-2012;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaporan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada** : Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD).
- Untuk** :
- KESATU** : Menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2009 dalam bentuk buku dan Soft Copy (Flash Disk/CD) serta nama biodata pejabat atau staf yang kompeten sebagai Liaison Officer (LO) selambat-lambatnya minggu kedua bulan Maret 2010 kepada Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta u.p. Biro Organisasi dan Tatalaksana, Lantai 16 Blok G Balaikota, Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9, Kota Administrasi Jakarta Pusat, telepon 3451228, 3822030 faks. 021-3451228, e-mail ortala_dki@yahoo.com.
- KEDUA** : Bahan laporan yang disampaikan oleh Dinas dan Badan termasuk rekapitulasi bahan laporan dari Suku Dinas dan Kantor.
- KETIGA** : Para Camat menyampaikan bahan laporan selambat-lambatnya minggu pertama bulan Maret 2010 kepada Walikota/Bupati Kabupaten Administrasi u.p. Bagian Tata Pemerintahan, sedangkan bagi Lurah, laporan disampaikan kepada Camat selambat-lambatnya minggu kedua bulan Februari 2010.

- KEEMPAT** : Materi bahan laporan dan biodata pejabat atau staf sebagai Liaison Officer (LO) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Instruksi Gubernur ini.
- KELIMA** : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Instruksi Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2010, melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) masing-masing.
- KEENAM** : Instruksi Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Instruksi Gubernur ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2010

a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,



Tembusan :

1. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 41 TAHUN 2010

Tanggal 3 Maret 2010

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

A. Latar Belakang

Sesuai Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 27 ayat (5) bahwa Kepala Daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Pemerintah dan memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

Penyusunan LPPD didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007. Setiap akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dibuat oleh Gubernur didasarkan pada laporan pelaksanaan kegiatan dari setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran. Dengan demikian, maka kelancaran penyusunan dan ketepatan waktu penyampaian laporan SKPD sangat penting dalam penyusunan dan penyelesaian LPPD tahunan.

Materi LPPD meliputi berbagai aspek yang dijabarkan dalam bentuk narasi dan didukung oleh data-data statistik yang valid, yang menuntut ketelitian, kecermatan dan konsistensi dari setiap SKPD. Laporan SKPD harus mencerminkan program, alokasi anggaran dan hasil-hasilnya yang terukur serta dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun fisik.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahwa Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tidak hanya merupakan laporan dalam bentuk formal, tetapi juga menjadi bahan evaluasi dan penilaian Pemerintah terhadap kinerja Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Tim Nasional Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) yang terdiri dari :

1. Menteri Dalam Negeri selaku Ketua merangkap Anggota;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara selaku Wakil Ketua merangkap Anggota;
3. Menteri Keuangan sebagai Anggota;
4. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai Anggota;
5. Menteri Sekretaris Negara sebagai Anggota
6. Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagai Anggota;
7. Kepala Badan Kepegawalan Negara sebagai Anggota;
8. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Anggota;
9. Kepala Badan Pusat Statistik sebagai Anggota; dan
10. Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagai Anggota.

Hasil Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah antara lain berupa ranking kinerja Pemerintahan Daerah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2007-2012.
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009.
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009.
12. Peraturan Daerah Nomor 75 Tahun 2009 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2009.
13. Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Wewenang sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Gubernur Kepada Walikota/Bupati Administrasi, Camat dan Lurah.
14. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009.
15. Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2009.
16. Keputusan Gubernur Nomor 895 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 16 Tahun 2009 tentang Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2009.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2009.

2. Tujuan,

Memenuhi kewajiban Gubernur selaku Kepala Daerah Provinsi dalam melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah selama satu tahun anggaran kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri, sekaligus menyampaikan materi bagi Tim Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tingkat Nasional.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2009 adalah seluruh penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam rangka pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta, Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Pelaksanaan Tugas Pembantuan Tahun 2009.

E. Pengelompokan Laporan SKPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.

1. Dinas Provinsi

Ruang lingkup laporan Dinas Provinsi mencakup seluruh laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas, Suku Dinas Kota/Kabupaten Administrasi dan UPT Dinas. Laporan Seksi Kecamatan, Subseksi Kelurahan dan UPT Suku Dinas dirangkul dalam Laporan Suku Dinas Kota/Kabupaten Administrasi masing-masing. Dengan demikian Satuan Unit Kerja pada laporan Dinas adalah Dinas, Suku-suku Dinas dan UPT Dinas.

2. Badan Provinsi

Ruang lingkup laporan Badan Provinsi mencakup seluruh laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Badan dan Kantor di Kota Administrasi dan UPT Badan. Dengan demikian Satuan Unit Kerja pada laporan Badan Provinsi adalah Badan Provinsi, Badan-badan Kota/Kabupaten Administrasi dan UPT Badan.

3. Setda Provinsi

Ruang lingkup laporan Setda Provinsi mencakup seluruh laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Biro-Biro. Dengan demikian Satuan Unit Kerja pada laporan Setda Provinsi adalah Biro-Biro.

4. Sekretariat DPRD

Ruang lingkup laporan Sekretariat DPRD mencakup seluruh laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta.

5. Satuan Polisi Pamong Praja

Ruang lingkup laporan Satuan Polisi Pamong Praja mencakup seluruh laporan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja, Satpol PP Kota/Kabupaten Administrasi, Satgas Satpol PP Kecamatan dan Kelurahan.

6. RSUD/RSKD

Ruang lingkup laporan RSUD/RSKD mencakup seluruh laporan kegiatan dan anggaran RSUD/RSKD.

7. Kota dan Kabupaten Administrasi

Ruang lingkup laporan Kota/Kabupaten Administrasi mencakup seluruh laporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi, Suku Dinas/Kantor, Kota/Kabupaten dan Kecamatan. Dengan demikian Satuan Unit Kerja pada laporan Kota/Kabupaten Administrasi adalah Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi dan Kecamatan. Untuk materi dari Kecamatan bisa merupakan rekapitulasi seluruh Kecamatan atau dirinci per Kecamatan.

Kota dan Kabupaten Administrasi menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana LPPD sebuah Kota atau Kabupaten otonom dengan pendekatan kewilayahan. Oleh karena itu laporan Suku Dinas dan Kantor di Kota/Kabupaten Administrasi disampaikan dan dimasukkan ke dalam laporan Kota/Kabupaten Administrasi sebagai materi Laporan Kewilayahan dan ke Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi masing-masing sebagai materi Laporan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.

F. Pengelompokan dan Materi Umum Laporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan

I. Urusan Wajib

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Lingkungan Hidup
4. Pekerjaan Umum
5. Penataan Ruang
6. Perencanaan Pembangunan
7. Perumahan
8. Kepemudaan dan Olahraga
9. Penanaman Modal
10. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
11. Kependudukan dan Catatan Sipil
12. Ketenagakerjaan
13. Ketahanan Pangan
14. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
15. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
16. Perhubungan
17. Komunikasi dan Informatika
18. Pertanahan
19. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
20. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
21. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
22. Sosial
23. Kebudayaan
24. Statistik
25. Kearsipan
26. Perpustakaan

II. Urusan Pilihan

1. Perikanan, Kelautan dan Peternakan
2. Pariwisata
3. Perdagangan

Materi laporan urusan wajib dan urusan pilihan adalah :

- a. Prioritas urusan wajib/urusan pilihan
- b. Program dan kegiatan
- c. Tingkat pencapaian standar pelayanan minimal
- d. SKPD yang menyelenggarakan urusan wajib/urusan pilihan
- e. Alokasi dan realisasi anggaran
- f. Prasarana dan sarana yang digunakan
- g. Proses perencanaan dan pelaksanaan pembangunan
- h. Permasalahan dan solusi
- i. Hal lain yang dianggap perlu untuk dilaporkan.

III. Tugas Pembantuan

Tugas Pembantuan yang diterima, dengan materi laporan :

- a. Dasar Hukum;
- b. Instruksi Pemberi Bantuan;
- c. Program dan Kegiatan;
- d. Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan;
- f. SKPD Pelaksana;
- g. Prasarana dan sarana yang digunakan; dan
- h. Permasalahan dan solusi.

IV. Tugas Umum Pemerintahan

1. Kerja sama antar Daerah dan antar Kota, dengan materi laporan :

- a. Daerah yang diajak kerja sama;
- b. Dasar hukum;
- c. Bidang kerja sama;
- d. Nama kegiatan;
- e. Jumlah anggaran;
- f. Jangka waktu kerja sama;
- g. Hasil (output) dari kerja sama; dan
- h. Permasalahan dan solusi.

2. Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga, dengan materi laporan:

- a. Mitra yang diajak kerja sama;
- b. Dasar hukum;
- c. Bidang kerja sama;
- d. Nama kegiatan;
- e. Sumber dan jumlah anggaran;
- f. Jangka waktu kerja sama;
- g. Hasil (output) dari kerja sama; dan
- h. Permasalahan dan solusi.

3. Koordinasi dengan Instansi Vertikal di Daerah, dengan materi laporan :

- a. Forum koordinasi;
- b. Materi koordinasi;
- c. Instansi yang terlibat;
- d. Sumber dan jumlah anggaran;
- e. Jumlah pegawai, kualifikasi pendidikan, pangkat dan golongan;
- f. Jumlah kegiatan koordinasi yang dilaksanakan;
- g. Hasil dan manfaat; dan
- h. Tindak lanjut hasil koordinasi.

4. Penataan Batas Wilayah, dengan materi laporan :

- a. Sengketa batas wilayah; dan
- b. Solusi yang dilakukan dan tingkat penyelesaian (selesai, belum selesai, perlu tindak lanjut);

5. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana, dengan materi laporan :

- a. Bencana yang terjadi dan penanggulangannya;
- b. Status bencana (nasional, regional/provinsi, lokal/kab/kota);
- c. Sumber dan jumlah anggaran;
- d. Antisipasi daerah dalam menghadapi kemungkinan bencana;
- e. Kelembagaan yang khusus dibentuk menghadapi bencana; dan
- f. Potensi bencana yang diperkirakan terjadi.

6. Pengelolaan Kawasan Khusus, dengan materi laporan :

- a. Jenis kawasan khusus;
- b. Status kepemilikan;
- c. Sumber anggaran; dan
- d. Permasalahan yang terjadi.

7. Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dengan materi laporan :

- a. Gangguan yang terjadi;
- b. Penanggulangan dan kendalanya;
- c. Keikutsertaan aparat keamanan dalam penanggulangan; dan
- d. Sumber dan jumlah anggaran.

G. Bentuk Materi Laporan

1. Narasi

Narasi merupakan uraian umum penyelenggaraan urusan pemerintahan pada setiap SKPD, baik mengenai dasar hukum, proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil kegiatan serta permasalahan dan solusinya, antara lain :

- a. Dasar hukum pelaksanaan tugas.
- b. Keterkaitan Program Daerah atau SKPD dengan Program Nasional.
- c. Program Daerah atau SKPD yang bertujuan meningkatkan upaya pemberdayaan masyarakat.
- d. Program Daerah atau SKPD yang bertujuan meningkatkan daya saing daerah.
- e. Dokumen perencanaan yang menjadi acuan dan/atau dimiliki SKPD (RPJM, RKPD, RENSTRA SKPD, RENJA SKPD, RKA-SKPD).
- f. Jumlah Program RKPD yang diakomodir dalam RENJA SKPD.

- g. Jumlah Program RENJA RKPD yang diakomodir dalam RKA SKPD.
- h. Jumlah Program RENJA SKPD yang diakomodir dalam DPA SKPD.
- i. Standar Operasional Prosedur (SOP) atau prosedur operasi standar yang digunakan SKPD (jenis SOP dan bentuk penetapannya).
- j. Jumlah Peraturan Daerah yang harus ditindaklanjuti SKPD sebagai tindak lanjut dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- k. Capaian kinerja yang berkenaan dengan pelaksanaan anggaran atau capaian lain sebagai pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

2. Tabulasi

Tabulasi merupakan rekapitulasi dari data sejenis agar mudah dibaca dan dipahami, terutama yang berkenaan dengan data-data numerik. Tabulasi juga merupakan uraian yang lebih fokus dan rinci atas suatu materi laporan.

3. Indikator Kinerja Kunci

Indikator Kinerja Kunci sebagaimana yang sudah diterapkan pada LPPD Tahun 2008 dibuat sebagai bagian tak terpisahkan dari LPPD itu sendiri dalam bentuk lampiran-lampiran. Ruang lingkup IKK pada setiap tahun disesuaikan dengan ketentuan yang dibuat oleh Kementerian Dalam Negeri dengan contoh IKK LPPD Tahun 2008.

H. Format Laporan

1. Sistematika Umum Penulisan (disesuaikan dengan ruang lingkup SKPD masing-masing baca catatan di bawah).

BAB I PENDAHULUAN

- A. Dasar Hukum
- B. Gambaran Umum Daerah

BAB II RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

- A. Visi dan Misi SKPD
- B. Strategi dan Arah Kebijakan Daerah (sesuai dengan RPJM/RKPD)
- C. Prioritas Daerah (sesuai dengan RPJM/RKPD)

BAB III URUSAN DESENTRALISASI

A. Urusan Wajib yang dilaksanakan

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Lingkungan Hidup
4. Pekerjaan Umum
5. Penataan Ruang
6. Perencanaan Pembangunan
7. Perumahan
8. Kepemudaan dan Olahraga
9. Penanaman Modal
10. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
11. Kependudukan dan Catatan Sipil
12. Ketenagakerjaan
13. Ketahanan Pangan
14. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
15. Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

16. Perhubungan.
17. Komunikasi dan Informatika
18. Pertanahan
19. Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
20. Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian
21. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
22. Sosial
23. Kebudayaan
24. Statistik
25. Kearsipan
26. Perpustakaan

B. Urusan Pilihan Yang Dilaksanakan

1. Kelautan dan Perikanan
2. Pariwisata
3. Perdagangan

BAB IV TUGAS PEMBANTUAN

Tugas Pembantuan Yang Diterima

BAB V TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

- a. Kerja sama Antar Daerah dan Kota
- b. Kerja sama Daerah dengan Pihak Ketiga
- c. Koordinasi dengan Instansi Vertikal di Daerah
- d. Penataan Batas Wilayah
- e. Pencegahan dan Penanggulangan Bencana
- f. Pengelolaan Kawasan Khusus
- g. Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

BAB VI PERMASALAHAN DAN SOLUSI

BAB VII PENUTUP

Lampiran-lampiran

Catatan :

- a. Sistematika penulisan untuk Kota dan Kabupaten Administrasi mencakup seluruh materi dengan pendekatan kewilayahan. Materi yang merupakan kebijakan Provinsi disesuaikan dengan kebijakan kewilayahan, dengan sumber materi dari Sekretariat Kota/Kabupaten, Sudin/ Kantor dan Kecamatan.
- b. Sistematika penulisan untuk Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja disesuaikan dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam kaitannya dengan urusan pemerintahan yang dilaksanakan, dengan sumber data dari Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja yang bersangkutan ditambah materi dari unit kerja di bawahnya (Suku Dinas, Badan dan Kantor Kota/Kabupaten, Seksi Kecamatan, Seksi Kelurahan dan UPT Seksi Kecamatan dan Seksi Kelurahan dan UPT di bawah Sudin direkap terlebih dahulu oleh Sudin masing-masing.
- c. Sistematika penulisan untuk Biro, Sekretariat DPRD, RSUD/RSKD, Kecamatan dan Kelurahan disesuaikan dengan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.

- d. Satu SKPD bisa dilaksanakan beberapa urusan pemerintahan, sehingga satu urusan pemerintahan datanya bisa berasal dari beberapa SKPD.

2. Lampiran-lampiran

1. Perencanaan

a. Kesesuaian Program Daerah dengan Program Nasional

No	Program Nasional	Program Daerah	Keterangan

b. Kesesuaian Program Daerah dengan Program Nasional

No	Program RKPD	Renja SKPD	RKA

c. Realisasi Program

No	Uraian Program	Jumlah
1.	Program RKPD yang tidak diakomodir dalam Renja SKPD	
2.	Program Renja SKPD yang tidak diakomodir dalam RKA SKPD	
3.	Program Renja SKPD yang tidak diakomodir dalam DPA SKPD	

d. Proses Perencanaan

No	Program Top Down	Program Botton Up (Hasil Musrenbang)

2. Pelaksanaan Program

a. Dasar Hukum Tugas Pokok, Fungsi dan Operasional Pelaksanaan Tugas

No	Nama, Nomor dan Tahun	Judul	Keterangan
1	2	3	4

Petunjuk Pengisian :

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Nama dan Nomor peraturan perundang-undang (UU, PP, Kepres, Permen, Kepmen/LPND, Perda, Pergub, SK Gubernur, SK Kepala Dinas/Badan) yang menjadi dasar pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan operasional pelaksanaan tugas, termasuk pengaturan tentang pelayanan masyarakat dan SOP.

Kolom 3 : Tulis judul peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada kolom 2

Kolom 4 : Diisi keterangan tentang permasalahan dalam implementasinya (misal ada perbedaan aturan dengan peraturan lainnya), perlunya dibuat peraturan perundang-undangan sebagai tindak lanjutnya atau masalah lainnya yang layak dikemukakan.

b. Realisasi Program

No	Usuran Pemerintahan Yang Dilaksanakan	Program	Kegiatan	Anggaran		%	Hasil/Output
				Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 : Nomor urut
 Kolom 2 : Nama Usuran pemerintahan (lihat Pengelompokan Usuran Pemerintahan pada huruf E)
 Kolom 3 : Nama Program pada RKPD
 Kolom 4 : Nama kegiatan pada Renja SKPD (rincian kegiatan tidak dimasukkan). Pada akhir kegiatan cukup ditulis jumlah rincian kegiatan/RK, contoh (4 RK)
 Kolom 5 : Alokasi anggaran per kegiatan pada posisi 31 Desember 2009
 Kolom 6 : Realisasi anggaran sampai dengan 31 Desember 2009
 Kolom 7 : Persentase penyerapan anggaran (kolom 6 dibagi kolom 5 kali 100%)
 Kolom 8 : Angka dan satuan hasil atau out put dari kegiatan yang terukur (dikualifikasi). Contoh 10 (sepuluh) orang atau 2 (dua) buah dan lain-lain.
 Mengingat kolom 8 merupakan hasil dari beberapa Rincian Kegiatan, maka jenis dan volume data hasilnya mungkin lebih dari 1 (satu).

c. Permasalahan

No	Uraian	Permasalahan	Solusi	Keterangan
A.	Masalah Umum 1. 2. 3. dst			
B	Masalah pelaksanaan Urusan Pemerintahan 1. 2. 3. dst			

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 : Nomor Urut
 Kolom 2 : Masalah umum dan masalah urusan pemerintahan (lihat pengelompokan urusan pemerintahan pada huruf E)
 Kolom 3 : Permasalahan yang timbul atau yang dihadapi
 Kolom 4 : Solusi yang telah ditempuh
 Kolom 5 : Kebijakan Pemda yang diharapkan

3. Laporan Keuangan

a. Belanja SKPD

No	Uraian Belanja	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5
A.	Belanja Aparatur			
	1. Belanja Administrasi Umum			
	a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa c. Belanja Perjalanan Dinas d. Belanja Pemeliharaan			
	2. Belanja Operasi dan Pemeliharaan			
	a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa c. Belanja Perjalanan Dinas d. Belanja Pemeliharaan			
B	Belanja Publik			
	1. Belanja Administrasi Umum			
	a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa c. Belanja Perjalanan Dinas d. Belanja Pemeliharaan			
	2. Belanja Operasi dan Pemeliharaan			
	a. Belanja Pegawai b. Belanja Barang dan Jasa c. Belanja Perjalanan Dinas d. Belanja Pemeliharaan			
C	Belanja Modal			
D	Belanja Bantuan Keuangan			
E	Belanja Tidak Tersangka			
	Jumlah			

b. Laporan Anggaran Berdasarkan Belanja Langsung dan Tidak Langsung

No	Unit Kerja	Belanja Langsung			Belanja Tidak Langsung			Jumlah		
		Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%	Alokasi (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Nomor urut
 Kolom 2 : Nama-nama unit kerja sesuai dengan kelompok laporan
 Kolom 3 : Alokasi anggaran belanja langsung sampai dengan 31 Desember 2009
 Kolom 4 : Penyerapan Belanja Langsung sampai dengan 31 Desember 2009
 Kolom 5 : Persentase penyerapan Belanja langsung, yaitu kolom 4 dibagi kolom 3 kali 100%
 Kolom 6 : Alokasi anggaran belanja tidak langsung per 31 Desember 2009
 Kolom 7 : Penyerapan belanja tidak langsung sampai 31 Desember 2009
 Kolom 8 : Persentase penyerapan belanja tidak langsung, yaitu kolom 7 dibagi kolom 6 kali 100%
 Kolom 9 : Jumlah belanja langsung ditambah jumlah belanja tidak langsung (kolom 3 + kolom 6)
 Kolom 10 : Jumlah realisasi belanja langsung ditambah jumlah realisasi belanja tidak langsung (kolom 4 + kolom 7)
 Kolom 11 : Kolom 10 dibagi kolom 9 kali 100% (9/10X100%)

4. Laporan Kepegawaian

a. Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional per 31 Desember 2009

No	UNIT KERJA	Jumlah Jabatan Struktural					Pejabat Fungsional	Jumlah Total	
		Eselon							
		I	II	III	IV	V			Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Nomor urut
 Kolom 2 : Nama-nama unit kerja sesuai dengan kelompok laporan
 Kolom 3 : Jumlah seluruh Eselon I
 Kolom 4 : Jumlah seluruh Eselon II
 Kolom 5 : Jumlah seluruh Eselon III
 Kolom 6 : Jumlah seluruh Eselon Eselon IV
 Kolom 7 : Jumlah seluruh Eselon I sampai dengan V (bila ada)
 Kolom 8 : Jumlah total Eselon I sampai dengan V
 Kolom 9 : Jumlah Pejabat Fungsional (bila ada)
 Kolom 10 : Jumlah kolom 8 ditambah kolom 9

b. Berdasarkan Jabatan Struktural dan Fungsional per 31 Desember 2009

No.	Unit Kerja	ESELON										Yang Memenuhi Persyaratan				
		I		II		III		IV		V'		Jumlah	Pangkat	Diklatpim		
		F	I	F	I	F	I	F	I	F	I					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

F = Formasi

I = Terisi

Petunjuk Pengisian

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Nama-nama unit kerja sesuai dengan kelompok laporan
- Kolom 3 : Jumlah formasi jabatan Eselon I yang ada
- Kolom 4 : Jumlah jabatan Eselon yang terisi
- Kolom 5 : Jumlah Formasi jabatan Eselon II yang ada
- Kolom 6 : Jumlah Jabatan Eselon II yang terisi
- Kolom 7 : Jumlah formasi jabatan Eselon III yang ada
- Kolom 8 : Jumlah formasi jabatan Eselon III yang terisi
- Kolom 9 : Jumlah formasi jabatan Eselon IV yang ada
- Kolom 10 : Jumlah formasi jabatan Eselon IV yang terisi
- Kolom 11 : Jumlah formasi jabatan Eselon V yang ada
- Kolom 12 : Jumlah formasi jabatan Eselon V yang terisi
- Kolom 13 : Jumlah formasi jabatan seluruh eselon (Kolom 3 + 5 + 7 + 9 + 11)
- Kolom 14 : Jumlah seluruh jabatan yang terisi (kolom 4 + 6 + 8 + 10 + 12)
- Kolom 15 : Jumlah pejabat yang telah memenuhi persyaratan pendidikan sesuai dengan eselonnya
- Kolom 16 : Jumlah pejabat yang telah memenuhi persyaratan kepangkatan sesuai dengan eselonnya
- Kolom 17 : Jumlah pejabat yang telah memenuhi persyaratan Diklat Kepemimpinan sesuai dengan eselonnya

c. Berdasarkan Pendidikan, per 31 Desember 2009

No	Unit kerja	PENDIDIKAN							Jumlah
		SD	SLTP	SLTA	D1-D3	D4-S1	S2	S3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Nama-nama unit kerja sesuai dengan kelompok laporan

Kolom 3-9 : Jumlah pegawai sesuai dengan tingkat pendidikan

Kolom 10 : Jumlah kolom 3 sampai dengan kolom 10

d. Berdasarkan Pangkat/Golongan, per 31 Desember 2009

No.	Unit Kerja	Pendidikan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Nama-nama unit kerja sesuai dengan kelompok laporan

Kolom 3-9 : Jumlah pegawai sesuai dengan Pangkat/Golongan

Kolom 10 : Jumlah kolom 3 sampai dengan kolom 6

5. Laporan Pelayanan Masyarakat

a. Standar Pelayanan Minimal (SPM)

Mengingat belum semua Menteri Kementerian/Pimpinan LPND membuat SPM, maka ketentuan yang selama ini sudah ada dalam pelaksanaan pelayanan dapat dijadikan dasar SPM. Laporan SPM meliputi :

- 1) Ketentuan yang mengatur pelayanan masyarakat yang dilaksanakan oleh SKPD (UU, PP, Permen, Perda, Pergub, SK Gubernur, SK Kepala SKPD). Sebaiknya digabung dengan Dasar Hukum Tugas Pokok, Fungsi dan Operasional Pelaksanaan Tugas (Lampiran No. 2 huruf a).
- 2) Kualitas hasil pelayanan yang menginformasikan tentang bentuk dan jumlah pelayanan dalam 1 (satu) tahun.

No	Jenis Pelayanan	Jumlah	
		2008	2009

- 3) Capaian serta inovasi lain dalam meningkatkan kualitas yang menunjukkan peningkatan kinerja pelayanan, seperti perolehan ISO atau sertifikasi lainnya, format pelayanan seperti Pelayanan Terpadu Satu Atap, One Stop Service dan pelayanan jemput bola.

4) Indikator Kinerja Kunci

Seiring dengan penerapan otonomi tunggal pada lingkup provinsi, maka indikator kinerja SPM adalah yang digunakan sebagai pencapaian SPM pada lingkup Kota/Kabupaten ditambah pencapaian SPM pada lingkup Provinsi sebagaimana diatur dalam IKK untuk Kota/Kabupaten Administrasi dan Provinsi yaitu :

No	Urusan	Indikator Pencapaian SPM
1	Pendidikan	1. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) 2. Penduduk yang berusia > 15 tahun melek huruf (tidak buta aksara) 3. Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI/Paket A 4. Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/MTs/Paket B 5. Angka Partisipasi Murni (APM) SMA/SMK/MA Paket C 6. Angka putus sekolah (APS) SD/MI 7. Angka putus sekolah (APA) SMP/MTs 8. Angka putus sekolah (APS) SMA/SMK/MA 9. Angka Kelulusan (AL) SD/MI 10. Angka Kelulusan (AL) SMP/MTs 11. Angka Kelulusan (AL) SMA/SMK/MA 12. Angka melanjutkan (AM) dari SD/MI ke SMP/MTs 13. Angka melanjutkan (AM) dari SMP/MTs ke SMA/SMK/MA 14. Guru yang memenuhi kualifikasi S 1/ D-IV
2	Kesehatan	15. Cakupan komplikasi kebidanan yang ditangani 16. Cakupan pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi kebidanan 17. Cakupan Desa/Kelurahan Universal Child Immunization (UCI) 18. Cakupan Balita Gizi Buruk mendapat perawatan 19. Cakupan penemuan dan penanganan penderita penyakit TBA BTA 20. Cakupan penemuan dan penanganan penderita penyakit DBD 21. Cakupan pelayanan kesehatan rujukan pasien masyarakat 22. Cakupan kunjungan bayi
3	Lingkungan Hidup	23. Penanganan Sampah 24. Cakupan pengawasan terhadap pelaksanaan AMDAL 25. Tempat Pembuangan sampah (TPS) per 1000 penduduk 26. penegakan hukum lingkungan
4	Pekerjaan Umum	27. Panjang jalan kota dalam kondisi baik 28. luas irigasi Kabupaten dalam kondisi baik 29. Rumah Tangga bersanitasi
5	Tata Ruang	30. Ruang terbuka hijau per satuan luas wilayah ber HPL/HGB

6	Perencanaan Pembangunan	31. Tersedianya Dokumen Perencanaan RPJPD
		32. Tersedianya Dokumen Perencanaan RPJMD 33. Tersedianya Dokumen Perencanaan RKPD 34. % Konsistensi penjabaran program RPJMD kedalam RKPD
7	Perumahan	35. Rumah tangga pengguna air bersih 36. lingkungan pemukiman kumuh 37. Rumah layak huni
8	Kepemudaan dan Olahraga	38. Gelanggang/balai remaja (selain milik swasta) 39. Lapangan olahraga
9	Penanaman Modal	40. Kenaikan/penurunan nilai realisasi PMDN (miliar rupiah)
10	Koperasi dan UKM	41. Koperasi aktif 42. Usaha Mikro dan Kecil
11	Kependudukan dan Catatan Sipil	43. Kepemilikan KTP 44. Kepemilikan akta kelahiran 45. Penerapan KTP Nasional berbasis NIK
12	Ketenagakerjaan	46. Tingkat partisipasi angkatan kerja 47. Pencari kerja yang ditempatkan
13	Ketahanan Pangan	48. Tingkat partisipasi angkatan kerja 49. Pencari kerja yang ditempatkan
14	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	50. Partisipasi perempuan di lembaga pemerintah 51. Angka melek huruf perempuan usia 15 th ke atas 52. Partisipasi angkatan kerja perempuan
15	KB dan KS	53. Prevalensi peserta KB aktif 54. Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I
16	Perhubungan	55. Angkutan darat
17	Komunikasi dan Informatika	56. Web Site milik Pemerintah Daerah 57. Pameran/expo
18	Pertanahan	58. luas lahan bersertifikat 59. Penyelesaian Kasus Tanah Negara 60. Penyelesaian Izin lokasi
19	Kesbang dan Politik	61. Kegiatan pembinaan politik daerah 62. Kegiatan pembinaan terhadap LSM, Ormas dan OKP
20	Otonomi Daerah	63. Sistem Informasi Manajemen Pemda 64. Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat
21	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	65. PKK aktif 66. Posyandu
22	Sosial	67. Sarana Sosial seperti panti asuhan jompo dan panti rehabilitasi 68. Penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial 69. PMKS yang memperoleh bantuan sosial
23	Budaya	70. Penyelenggaraan festival seni dan budaya 71. sarana penyelenggaraan seni dan budaya 72. Benda Situs, dan Kawasan Cagar Budaya yang dilestarikan
24	Statistik	73. Buku "kota dalam angka" 74. Buku "PDRB Kota"

25	Kearsipan	75. Penerapan Pengelolaan Arsip secara baku 76. Kegiatan peningkatan SDM pengelola kearsipan
26	Perpustakaan	77. koleksi buku yang tersedia di perpustakaan daerah 78. pengunjung perpustakaan

Urusan Pilihan

1	Kelautan dan Perikanan Pertanian	1. Produksi perikanan
2		2. Konsumsi ikan 3. Produktivitas padi atau bahan pangan utama lokal lainnya per hektar 4. Kontribusi sektor pertanian terhadap PDRB
3	Kehutanan	5. Rehabilitasi hutan dan lahan kritis 6. Kerusakan kawasan hutan
4	Energi dan SDM	7. Pertambangan tanpa izin 8. Kontribusi sektor pertambangan terhadap PDRD
5	Pariwisata	9. kunjungan wisatawan 10. kontribusi sektor pertambangan terhadap PDRB
6	Industri	11. Kontribusi sektor industri terhadap PDRB 12. Pertumbuhan industri secara keseluruhan
7	Perdagangan	13. Kontribusi sektor perdagangan terhadap PDRB 14. Ekspor Bersih perdagangan
8	Transmigrasi	15. Transmigrasi swakarsa

I. Penyampaian Laporan

1. Lurah menyampaikan laporan kepada Camat selambat-lambatnya Minggu kesatu bulan Februari 2010.
2. Camat menyampaikan laporan kepada Walikota/Bupati Administrasi selambat-lambatnya minggu kedua bulan Februari 2010.
3. Sudin/Kantor Kota/Kabupaten menyampaikan laporan kepada dan Dinas/Badan masing-masing selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Februari 2010.
4. Dinas, Badan, Sekretariat DPRD dan Biro Setda Provinsi DKI Jakarta menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana, selambat-lambatnya minggu keempat bulan Februari 2010.

a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,



Lampiran II : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 41 TAHUN 2010
Tanggal 3 Maret 2010

BIODATA LIAISON OFFICER (LO)

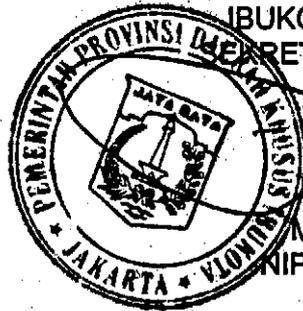
1. Nama :
2. Pangkat/Golongan :
3. NIP/NRK :
4. Jabatan :
5. SKPD/UKPD :

Jakarta,

KEPALA SKPD/UKPD

NAMA
NIP

a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,



Muhayat
MUHAYAT
NIP 050012362