



*Gubernur Propinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 2 TAHUN 2006  
TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PELAPORAN KOTAMADYA/KABUPATEN ADMINISTRASI,  
KECAMATAN DAN KELURAHAN DI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagaimana diatur pada Pasal 30 ayat (1) huruf f Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaporan di lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta, perlu petunjuk pelaksanaan dalam penyusunan laporan Pemerintah Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Negara Republik Indonesia Jakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  7. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

8. Peraturan Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kelurahan di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 44 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 62 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kotamadya di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
12. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 6 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaporan di lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PELAPORAN KOTAMADYA/KABUPATEN ADMINISTRASI, KECAMATAN DAN KELURAHAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Asisten Tata Praja dan Aparatur adalah Asisten Tata Praja dan Aparatur Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Kotamadya/Kabupaten Administrasi adalah Kotamadya/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Walikotamadya/Bupati Kabupaten Administrasi adalah Walikotamadya/Bupati Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Biro Administrasi Wilayah adalah Biro Administrasi Wilayah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

9. Kepala Biro Administrasi Wilayah adalah Kepala Biro Administrasi Wilayah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
10. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
11. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta ;
12. Pelaporan adalah serangkaian kegiatan mengumpulkan, mengolah, menyajikan, memperbanyak, menyusun dan menyalurkan data/informasi yang tepat, akurat, obyektif dan transparan yang disampaikan dari bawahan kepada atasan langsung;
13. Laporan adalah salah satu sarana penyampaian data/informasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari bawahan kepada atasan, yang muatan materinya tertuang secara tepat, akurat, obyektif dan transparan yang disusun dengan metode dan sistematika yang baik ;
14. Laporan harian adalah laporan kegiatan harian dan/atau hal-hal yang dianggap penting, yang menyangkut kebijaksanaan anggaran/keuangan, baik aktivitas maupun periodik pada unit-unit tertentu;
15. Laporan bulanan adalah laporan yang berisi hasil pengolahan pelaksanaan selama 1 bulan, termasuk program-program yang berisi khusus;
16. Laporan Triwulan adalah laporan yang berisi hasil pengolahan laporan bulanan selama tiga bulan, yaitu: Triwulan I meliputi bulan Januari sampai dengan Maret, Triwulan II meliputi bulan April sampai dengan Juni, Triwulan III meliputi bulan Juli sampai dengan September, dan Triwulan IV meliputi bulan Oktober sampai dengan Desember;
17. Laporan Semesteran adalah laporan yang berisi hasil pengolahan laporan bulanan selama enam bulan, yaitu: Laporan semester I meliputi bulan Januari sampai dengan Juni, dan Laporan semester II meliputi bulan Juli sampai dengan Desember;
18. Laporan Tahunan adalah laporan yang berisi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan selama 1 tahun anggaran;
19. Laporan Insidental adalah laporan yang berkaitan dengan kejadian-kejadian yang mempunyai dampak luas dalam masyarakat dan harus disampaikan dalam waktu secepatnya.

## BAB II

### MANFAAT DAN PRINSIP PELAPORAN

#### Pasal 2

- (1) Manfaat pelaporan adalah sebagai berikut.
  - a. Sebagai Alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, pemberian mandat delegasi wewenang kepada seorang pejabat.
  - b. Sebagai alat untuk membina kerja sama, saling pengertian, komunikasi dan koordinasi.

- c. Sebagai bahan untuk perencanaan, pengendalian, pelaksanaan dan pengawasan.
  - d. Sebagai bahan untuk melakukan analisis dalam pemecahan masalah, yang kemudian dilakukan perbaikan perencanaan dan pelaksanaan.
  - e. Sebagai bahan informasi dalam penentuan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan.
  - f. Merupakan suatu media hubungan organisasi yang berisi informasi dan data yang telah diolah.
  - g. Merupakan pertanggungjawaban secara tertulis dari suatu organisasi kepada pemberi delegasi wewenang mandat.
  - h. Sebagai bahan umpan balik yang baik untuk meningkatkan kinerja maupun bagi pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja.
  - i. Sebagai alat pengendali dan alat monitoring.
  - j. Sebagai alat untuk mengevaluasi.
  - k. Sebagai pelaksanaan tanggung jawab kinerja instansi yang kemudian dapat memicu serta mengkonfirmasi tindakan.
  - l. Dapat mengkomunikasikan informasi didalamnya secara efektif dan memberikan informasi tentang aktivitas di masa lalu, status sekarang dan proyeksi masa depan.
  - m. Memberikan signal tentang kejadian-kejadian penting, kesempatan/ peluang, permasalahan ataupun peringatan.
- (2) Manfaat pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j bertujuan :
- a. Untuk mengecek kegiatan/program yang telah sedang dan/atau akan dijalankan;
  - b. Sebagai umpan balik atas kinerja yang lalu dan mendorong adanya produktifitas di masa mendatang;
  - c. Sebagai pencerminan akuntabilitas kebijakan, program, manajemen, proses dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Prinsip pelaporan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut.

- a. Jelas sasaran dan tujuannya serta tidak menimbulkan keraguan bagi yang menerimanya;
- b. Dilengkapi dengan fakta dan data yang diperlukan;
- c. Dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (akurat);
- d. Mengemukakan apa adanya, tidak dipengaruhi oleh faktor subyektivitas pelaporan;
- e. Disusun dengan penuh ketelitian dan mencerminkan keadaan yang sebenarnya (cermat);
- f. Disampaikan tepat pada waktunya;
- g. Menggunakan kata atau kalimat yang mudah dipahami dan disusun menurut norma bahasa Indonesia (bahasa yang benar);
- h. Prinsip kejujuran, obyektif dan transparan;

- i. Prinsip pengecualian, yakni yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting-penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban, misalnya hal-hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, perbedaan-perbedaan antara realisasi dengan target standar/rencana/budget penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu;
- j. Prinsip perbandingan, yakni laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain;
- k. Prinsip kepadatan, yakni laporan harus memiliki cara pengikhtisaran yang baik-baik dan menggambarkan kegiatan/program yang dilaksanakan;
- l. Prinsip tanggung jawab, yakni laporan masyarakat hal-hal yang dominan yang membuat sukses atau kegagalan yang terutama perlu dilaporkan, prinsip ini harus jelas mengenai hal-hal yang dikendalikan maupun yang tidak dapat dikendalikan oleh organisasi;
- m. Prinsip manfaat, yakni hal yang dihadapkan dari laporan itu harus lebih besar dari biayanya;
- n. Prinsip akurasi, yakni laporan memiliki informasi yang bebas dari kesalahan dan tepat;
- o. Prinsip kehati-hatian (*prudential*), yakni laporan harus melalui pengukuran maupun pengolahan data yang dilakukan sejak memperoleh dan memproses data dan menyampaikan kepada pengguna informasi
- p. pengikhtisaran, yakni laporan yang menghasilkan program yang jelas, ringkas, padat namun cukup lengkap untuk memberikan gambaran yang menyeluruh;
- q. Prinsip relevansi, yakni laporan harus tepat waktu, lengkap, netral, padat dan terstandarisasi dapat dipercaya/diandalkan mudah dimengerti, tegas dan konsisten, serta berdaya-banding tinggi.
- r. Prinsip keterkuantifikasian, yakni menentukan kegiatan/ program yang diukur, menentukan skala pengukuran, memiliki keyakinan dari suatu keadaan dari kejadian objek yang diukur, serta menggunakan pengukuran hasil yang meyakinkan.

### BAB III

#### KLASIFIKASI LAPORAN

##### Pasal 4

Klasifikasi Laporan Pemerintahan Kotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan menurut waktu penyampaiannya, terdiri dari :

- a. Laporan berkala;
- b. Laporan Insidental.

##### Pasal 5

- (1) Laporan Berkala, sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, huruf a terdiri dari:
  - a. Laporan Harian;

- b. Laporan Bulanan;
  - c. Laporan Triwulan;
  - d. Laporan Semesteran;
  - e. Laporan Tahunan.
- (2) Bentuk Laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 6

- (1) Laporan Insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari :
- a. Laporan program pintas (crash program);
  - b. Laporan hasil survei/penelitian (riset);
  - c. Laporan hasil pelaksanaan tugas yang bersifat khusus;
  - d. Laporan hasil studi perbandingan (komparatif);
  - e. Laporan hasil studi kelayakan (feasibility study);
  - f. Laporan kejadian yang bersifat gawat/darurat/rawan;
  - g. Laporan hasil peninjauan dan sejenisnya.
- (2) Laporan Insidental mengenai kerawanan/gangguan kamtibmas dan bencana alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f wajib disampaikan kepada aparat yang berkompoten secepatnya paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam setelah terjadinya peristiwa
- (3) Terhadap laporan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didahului dengan laporan lisan.

### BAB IV

#### SISTEMATIKA DAN ISI LAPORAN

#### Pasal 7

- (1) Sistematika laporan Triwulan, laporan Semesteran dan laporan Tahunan terdiri dari 4 (empat) bab dituangkan ke dalam sistematika tertentu yang disusun secara proporsional, seimbang dan mengungkapkan hal-hal yang penting meliputi:
- a. Bab I Pendahuluan,
  - b. Bab II Program Kerja dan Hasil Pelaksanaan,
  - c. Bab III Permasalahan dan Pemecahannya
  - d. Bab IV Penutup
  - e. Lampiran yang berisi data atau keterangan tambahan yang terkait dengan materi laporan untuk melengkapi dan memperjelas isi laporan.
- (2) Isi laporan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara rinci dengan prosentase proporsi laporan berkisar sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan, meliputi:  
Gambaran umum mengenai hal ihwal yang dilaporkan, seperti latar belakang, landasan pembuatan laporan, kebijakan, pokok masalah dan sebagainya dengan prosentase 5%-10% (lima persen sampai dengan sepuluh persen ).
- b. Bab II Program Kerja dan Hasil Pelaksanaan, meliputi :  
Data dan fakta yang menggambarkan dasar hukum/landasan yuridis yang menjadi dasar penyelenggaraan kegiatan dan secara lengkap menguraikan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan rencana kegiatan, cara mencapai tujuan, target yang hendak dicapai, jenis dan volume kegiatan uraian pelaksanaan sosial yang telah dicapai, dampak dari pelaksanaan kebijakan (akibat positif dan negatif, baik secara kualitatif maupun kuantitatif) dan atau program, pembiayaan dan volume kegiatan, pembiayaan dan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya serta tingkat penyelesaian dan pencapaian hasil dengan prosentase antara 25%-35% (dua puluh lima persen sampai dengan tiga puluh lima persen).
- c. Bab III Permasalahan dan Pemecahan meliputi:
  1. Permasalahan berisi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan sebab-sebabnya serta upaya-upaya yang telah dilakukan untuk mengatasinya.
  2. Pemecahan masalah menjelaskan tindakan pemecahan masalah di masa yang akan datang dan strategi-strategi dalam rangka peningkatan kinerja, diungkapkan berdasarkan analisis dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan/program yang mengidentifikasi hambatan-hambatan, kendala-kendala dan keterbatasan-keterbatasan yang dijumpai.
  3. Pengungkapan memuat pertanggungjawaban langkah-langkah ke depan, dengan memanfaatkan umpan balik informasi, yang disajikan maupun langkah-langkah dan kebijakan inovatif yang diprediksi dapat mengatasi permasalahan.
  4. Strategi pemecahan masalah diuraikan butir-perbutir (berbentuk pointer) yang kemudian dijelaskan satu-persatu, dengan prosentase antara 45%-55% ( empat puluh lima sampai dengan lima puluh lima persen ).
- d. Bab IV Penutup meliputi:
  1. Kesimpulan, berisi rangkuman evaluasi dan kajian/analisis secara menyeluruh tentang materi laporan, mulai dari Bab I sampai dengan Bab III, berupa pernyataan-pernyataan, dengan prosentase antara 5%-10% (lima sampai dengan sepuluh persen ) misalnya:

- a) Program ini (sebutkan) berjalan lancar dan berhasil sesuai dengan rencana atau pelaksanaan kegiatan ini (sebutkan) tidak mencapai target yang ditentukan, karena sebab-sebab tertentu (sebutkan sebab-sebabnya);
  - b) Hambatan/Permasalahan menonjol adalah penyebab kurang lancarnya pelaksanaan pekerjaan, seperti kurangnya koordinasi antara instansi terkait atau terlalu sempitnya waktu pelaksanaan dan sebagainya.
2. Saran berisi gagasan atau pemikiran untuk mencegah atau mengurangi timbulnya masalah dalam pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang. Saran juga dapat dijadikan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

## BAB V

### MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN

#### Bagian Kesatu Perangkat Pembuat Laporan

##### Pasal 8

Pada setiap unit organisasi/satuan kerja, ditugaskan perangkat kerja yang bertugas membuat laporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Prosedur Pelaporan

##### Pasal 9

- (1) Setiap satuan kerja pada perangkat Kotamadya/Kabupaten Administrasi berkewajiban membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran serta hasil-hasilnya kepada Asisten Kotamadya/Kabupaten Administrasi sesuai bidang koordinasinya dan kepada Bapekodya/Kabupaten Administrasi selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Asisten Kotamadya/Kabupaten Administrasi menghimpun laporan bulanan pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran yang dikoordinasikan dan melaporkan kepada Walikotamadya/Bupati melalui Sekretaris Kotamadya/Kabupaten selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.
- (3) Kepala Badan Perencanaan Kotamadya/Kabupaten Administrasi menyampaikan laporan bulanan mengenai konsolidasi lintas sektoral seluruh program/kegiatan dan anggaran di wilayahnya kepada Walikotamadya/Bupati dan Kepala Bapeda selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berikutnya.

## Pasal 10

- (1) Laporan berkala dan laporan insidental, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi atasan langsung dan atau pimpinan unit yang mengkoordinasikannya dan membawahnya.
- (2) Alur Pelaporan yang dilakukan:
  - a. Lurah kepada Camat yang menjadi atasannya;
  - b. Camat kepada Walikota/Bupati Administrasi yang bersangkutan.
  - c. Walikota/Bupati Administrasi kepada Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (3) Alur Pelaporan Kepala Seksi Tingkat Kecamatan :
  - a. Secara teknis administrasi, Kepala Seksi menyampaikan laporan kepada Kepala Suku Dinas dengan tembusan kepada Camat;
  - b. Secara taktis operasional, Kepala Seksi menyampaikan laporan kepada Camat dengan tembusan kepada Kepala Suku Dinas yang bersangkutan;
  - c. Tembusan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b apabila dianggap perlu dapat disampaikan kepada unit/instansi terkait.

## Bagian Ketiga

## Pengolah Laporan Pemerintahan Kotamadya/Kabupaten Administrasi

## Pasal 11

- (1) Pengolah laporan Pemerintahan Kotamadya menjadi tanggung jawab Asisten Tata Praja Sekretariat Kotamadya/Kabupaten Administrasi c.q. Bagian Hukum dan Ortala.
- (2) Pengolah laporan Pemerintahan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menjadi tanggung jawab Asisten Tata Praja dan Umum Sekretariat Kabupaten c.q. Bagian Hukum dan Ortala.
- (3) Pengolah laporan pemerintah Kotamadya/Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) berkewajiban menampung, meneliti, menelaah dan mengolah semua laporan.

## Bagian Keempat

## Pengolah Laporan Pemerintahan Kecamatan

## Pasal 12

- 1) Pengolah laporan Pemerintahan Kecamatan menjadi tanggung jawab Sekretaris Kecamatan.
- 2) Berdasarkan hasil pengolahan atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pengelola laporan Pemerintah Kecamatan menyusun:

- a. Laporan Camat kepada Walikota/Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- b. Laporan kegiatan lainnya yang ditugaskan kepadanya.

#### Pasal 13

Pengolah laporan Pemerintahan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam :

- a. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan laporan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis kebutuhan data yang dilaporkan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan laporan;
- d. Mengaplikasikan sistem pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengadakan konfirmasi kepada satuan kerja dan unsur-unsur satuan kerja yang bersangkutan atas kebenaran laporannya (apabila dianggap perlu).

#### Bagian Kelima

#### Pengolah Laporan Pemerintahan Kelurahan

#### Pasal 14

- (1) Pengolahan laporan Pemerintahan Kelurahan menjadi tanggung jawab Sekretaris Kelurahan.
- (2) Pengolah laporan Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menampung, meneliti, menelaah dan mengolah semua laporan dari para Kepala Sub Seksi Kelurahan.
- (3) Berdasarkan hasil pengolahan atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengelola laporan Kelurahan menyusun :
  - a. Laporan Lurah kepada Camat;
  - b. Laporan kegiatan lainnya yang ditugaskan kepadanya.

#### Pasal 15

Pengolah laporan Pemerintahan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam :

- a. Melaksanakan pengendalian dan pengelolaan laporan;
- b. Mengumpulkan dan menganalisis kebutuhan data yang dilaporkan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan laporan;
- d. Mengaplikasikan sistem pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengadakan konfirmasi kepada satuan kerja dan unsur-unsur satuan kerja yang bersangkutan atas kebenaran laporannya (apabila dianggap perlu).

## BAB VI

### PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 16

- (1) Pembinaan laporan kegiatan Kotamadya/Kabupaten Administrasi dilaksanakan oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur Sekda Provinsi DKI Jakarta c.q. Biro Administrasi Wilayah Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Pembinaan Laporan Kegiatan Kecamatan dan Kelurahan dilaksanakan oleh Asisten Tata Praja Setkodya/Setkab Administrasi c.q. Bagian Administrasi Wilayah.
- (3) Pengendalian terhadap Pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh Kepala Biro Administrasi Wilayah Setda Provinsi DKI Jakarta dengan koordinasi oleh Asisten Tata Praja dan Aparatur Sekda Provinsi DKI Jakarta.
- (4) Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 17

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dilakukan oleh Biro Administrasi Wilayah Setda Provinsi DKI Jakarta dengan koordinasi Asisten Tata Praja dan Aparatur.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VIII

### SANKSI

#### Pasal 18

Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (1) dikenakan sanksi administrasi sesuai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 19

Untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Anggaran Satuan Kerja pada Unit/Satuan Kerja masing-masing.

BAB X

PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 525 Tahun 2002, tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengisian dan Penggunaan Buku Harian Camat dan Kepala Kelurahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- b. Instruksi Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 116 Tahun 2002, tentang Penyusunan Laporan Kegiatan Bulanan, Semesteran dan Tahunan Pemerintahan Walikotamadya/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Januari 2006

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



SUTIYOSO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Januari 2006

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



RITOLA TASMAYA  
NIP 140091657

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2006 NOMOR 5.



KECAMATAN  
KOTAMADYA/KABUPATEN ADMINISTRASI

LAPORAN HARIAN KECAMATAN

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor 2 TAHUN 2006  
Tanggal 5 Januari 2006

No.	Hari/Tgl.	Pokok-Pokok Kegiatan/Tugas/Pekerjaan	Upaya	Hasil	Kendala	Tindak Lanjut	Saran	Keterangan

Jakarta,  
LURAH

.....

NIP. ....

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
SUTYOSO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta  
Nomor 2 TAHUN 2006  
Tanggal 5 Januari 2006

## LAPORAN HARIAN WALIKOTAMADYA/BUPATI KABUPATEN ADMINISTRASI

KOTAMADYA/KABUPATEN ADMINISTRASI :

No.	Hari/Tgl.	Pokok-Pokok Kegiatan/Tugas/Pekerjaan	Upaya	Hasil	Kendala	Tindak Lanjut	Saran	Keterangan

Jakarta,  
LURAH

NIP. ....  
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
SUTYOSO