

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN PENYELENGGARAAN

PEMERINTAHAN DAERAH

I. Format Laporan Bencana Alam dan/atau Ulah Manusia

Perangkat Daerah :
Nama Peristiwa/Kejadian :
Bulan/Tahun :

No.	Tempat dan Waktu Kejadian		Korban Kerusakan/Kerugian						Tindak Lanjut/ Penanganan	Keterangan
	Lokasi	Hari/Tgl/Pkl	Korban Manusia		Rmh Penduduk		Korban Lain			
			Mati	Penderita		Rusak				
				KK	Jiwa	Berat		Ringan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....,

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

II. Format Laporan Wabah Penyakit

Perangkat Daerah :
Nama Peristiwa/Kejadian :
Bulan/Tahun :

No.	Tempat dan Waktu Kejadian		Korban Manusia			Korban Lain	Tindak Lanjut/Penanganan	Keterangan
	Lokasi	Hari/Tgl/Pkl	Mati	KK	Jiwa			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III. Format Laporan Kepegawaian PNS Aktif

Perangkat Daerah :
Jumlah PNS :
Tahun :

No.	PNS Pria Aktif																PNS Wanita Aktif																Ket.		
	Golongan																Golongan																		
	I				II				III				IV				I				II				III				IV						
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	D	a	b	c		d	e
Jml																																			

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III A. Format Laporan Kepegawaian PNS Pensiun

Perangkat Daerah :
Jumlah PNS yang Pensiun :
Tahun :

No.	PNS Pria Pensiun																PNS Wanita Pensiun																Ket.								
	Golongan																Golongan																								
	I				II				III				IV				I				II				III				IV												
	A	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c		d	e						
Jml.																																									
Total																																									

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III B. Format Laporan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

No.	Nama/NIP/Pangkat/Gol./ Jabatan	Tingkat/Klasifikasi Hukuman Disiplin	Bentuk Jenis Hukuman Disiplin	Keterangan
1	2	3	4	5
Jumlah				

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III C. Format Laporan Perkawinan PNS

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

No.	Nama/NIP/Pangkat/Gol./Jabatan	Perkawinan		Keterangan
		Agama	Capil	
1	2	3	4	5
Jumlah				

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III C1. Format Laporan Perceraian PNS

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

No.	Nama/NIP/Pangkat/Gol./Jabatan	Perceraian	Keterangan
		Keputusan Pengadilan	
1	2	3	4
Jumlah			

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III D. Format Laporan Cuti Kepegawaian

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan	Jenis Cuti	Lama Cuti		Sisa Cuti Tahun	Surat Cuti			Keterangan
					Dari tgl. s/d tgl.	Jumlah hari kerja		Pejabat yang berwenang	No.	Tanggal	

.....,

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III E. Format Laporan Presensi Kepegawaian

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol.	Jabatan	Tanggal																															Ket
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	

KETERANGAN :
P : Pagi

.....,

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

III E1. Format Laporan Presensi Kepegawaian

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol.	Jabatan	Tanggal																															Ket
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
				S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	

KETERANGAN :
S : Sore

.....,
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

IV. Format Laporan Pengembangan SDM Aparatur Bidang Pendidikan dan Pelatihan PNS

Perangkat Daerah :
Jumlah SDM Aparatur :
Bulan/Tahun :

No.	Nama/Tgl. Lahir/NIP/Pangkat- Golongan/ Jabatan/Instansi	Pendidikan Formal	Pendidikan dan Pelatihan			Ket.
			Diklat dalam Jabatan			
			Kepemimpinan	Teknis	Fungsional	
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah						

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

V. Format Laporan Barang Milik Daerah

Perangkat Daerah :
Barang Milik :
Bulan/Tahun :

No.	Kode Bidang/ Barang	Nama Bidang/Barang	Jumlah Bid/ Barang	Luas	Nilai/Harga	Perolehan dari	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Catatan :
Kolom 7 diisi:
- APBD
- Hibah/sumbangan
- Kontrak kerjasama
- Kontrak bagi hasil
- Penetapan karena Per-UU
- Putusan pengadilan

.....,.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

V A. Format Laporan Kondisi Barang Milik Daerah

Perangkat Daerah :
Barang Milik :
Bulan/Tahun :

No.	Kode Bid./Barang	Keadaan Awal Th			Mutasi				Keadaan Akhir Th ...		
		Jmh	Satuan	Nilai (Rp.)	Berkurang		Bertambah		Jmh	Satuan	Nilai (Rp.)
					Jmh	Nilai (Rp.)	Jmh	Nilai (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....,.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

VI. Format Laporan Kependudukan

Perangkat Daerah :
Jumlah Penduduk (Hidup) :
Tahun :

No	Pria				Wanita				Keterangan
	Anak		Dewasa		Anak		Dewasa		
	Balita	Remaja	Muda	Tua	Balita	Remaja	Muda	Tua	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jml									

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

VI A. Format Laporan Kependudukan

Perangkat Daerah :
Jumlah Penduduk (Meninggal) :
Tahun :

No	Pria				Wanita				Keterangan
	Anak		Dewasa		Anak		Dewasa		
	Balita	Remaja	Muda	Tua	Balita	Remaja	Muda	Tua	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jml									

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

VII. Format Laporan APBD

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

No.	Kode MAP	Kegiatan	Dana					Realisasi					%
			BOP	BM	BBHBK	Pembiayaan	Jumlah	BOP	BM	BBHBK	Pembiayaan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9	10	11	12	13=9+10+11+12	14
		Jumlah											
		Jumlah Keseluruhan											

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

VII A. Format Laporan APBN

Perangkat Daerah :
Bulan/Tahun :

Kode Satker/ Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK	Uraian Nama Satker, kegiatan, Sub Kegiatan dan MAK	KP/KD/ DK/TP)/ Volume Lokasi	Satuan/ Regester	BELANJA									REALISASI								
				Peg.	Barang	Modal	Bunga Hutang	Subsidi	Hibah	Bantuan Sosial	Lain- lain	Jmh	Peg.	Barang	Modal	Bunga Hutang	Subsidi	Hibah	Bantuan Sosial	Lain- lain	Jmh
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	JUMLAH																				
	JUMLAH KESELURUHAN																				

.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

VIII. Format Laporan Unit Pelayanan Icon/Unggulan

Perangkat Daerah :
Tahun :
Keadaan : s.d. bulan

NO.	NAMA INSTANSI / UNIT PELAYANAN	JENIS LAYANAN UNGGULAN	PERSYARATAN PELAYANAN	BIAYA PELAYANAN	LAMA WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

.....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

IX. Format Laporan Keluhan/Pengaduan Pelayanan Publik

Perangkat Daerah :
Bulan :

NO	NAMA DAN ALAMAT PELAPOR	TANGGAL PENERIMAAN KELUHAN/PENGADUAN	URAIAN KELUHAN/PENGADUAN	TINDAK LANJUT PENYELESAIAN KELUHAN/PENGADUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

.....
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

.....

X. Format Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

BAB II RENCANA STRATEGIK

A. RENCANA STRATEGIK

1. VISI
2. MISI
3. TUJUAN

B. RENCANA KINERJA

1. SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN
2. PROGRAM
3. KEGIATAN

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

B. EVALUASI KINERJA

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

BAB IV P E N U T U P

LAMPIRAN - LAMPIRAN

XI. Formulir Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah



PENETAPAN KINERJA
PEMERINTAH DAERAH

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, bersama ini kami sampaikan Penetapan Kinerja Pemerintah Kabupaten merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun sebagaimana daftar terlampir.

Rencana kinerja yang telah ditetapkan ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran

Menyetujui,
GUBERNUR JAWA TIMUR
Selaku

Wakil Pemerintah Pusat di Daerah

.....

.....,

BUPATI MALANG

.....

XI A. Format Laporan Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah

Pemerintah Kabupaten :
Tahun :

No.	Program Utama	Sasaran	Indikator Kinerja Output		Indikator Kinerja Outcome		Anggaran
			Uraian	Target	Uraian	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Menyetujui,
GUBERNUR JAWA TIMUR
Selaku
Wakil Pemerintah Pusat di Daerah

.....,

BUPATI MALANG

.....

.....

XII. Formulir Penetapan Kinerja Dinas/Badan/Kantor



PENETAPAN KINERJA
DINAS/BADAN/KANTOR *)
KABUPATEN MALANG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, bersama ini kami sampaikan Penetapan Kinerja Dinas/Badan/Kantor merupakan ikhtisar rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun sebagaimana daftar terlampir.

Rencana kinerja yang telah ditetapkan ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir Tahun Anggaran

Menyetujui,
BUPATI MALANG

.....
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR *)
.....
KABUPATEN MALANG
.....

.....

*) *Coret yang tidak perlu*

XIII. Formulir Laporan Penetapan Kinerja Dinas/Badan/Kantor

Dinas/Badan/Kantor *) :
Propinsi/Kabupaten :
Tahun :

No.	Program Utama	Sasaran	Indikator Kinerja Output		Indikator Kinerja Outcome		Anggaran
			Uraian	Target	Uraian	Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Menyetujui,
BUPATI MALANG

.....
KEPALA DINAS/BADAN/KANTOR *)
.....
KABUPATEN/MALANG

.....

*) Coret yang tidak perlu

XIV. Formulir Rencana Kerja Tahunan

RENCANA KERJA TAHUNAN
TAHUN

Instansi :

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

XV. Formulir Pengukuran Kinerja Tahunan

PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
TAHUN

Instansi :

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

XVI. Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN
TAHUN

Instansi :

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Prosentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6

BUPATI MALANG

Ttd,

SUJUD PRIBADI