



# **PEDOMAN**

**PENYUSUNAN  
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj)  
DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**

**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
2017**

# KATA PENGANTAR

---

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) yang sebelumnya dikenal dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), sudah lama ditetapkan sebagai salah satu kewajiban instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun di daerah, dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan penganggaran berbasis kinerja

Kementerian Pemuda dan Olahraga mendukung penuh upaya Reformasi Birokrasi dan bertekad mewujudkan Kepemerintahan yang baik (*good governance*). Dalam kaitan ini, telah disusun Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pedoman ini akan memberikan gambaran bagaimana menyusun LKj yang baik, indikator dirumuskan, mengukur ketercapaian indikator kinerja, bagaimana melakukan analisis terhadap capaian kinerja tersebut terutama jika tingkat capaiannya masih di bawah target yang telah ditetapkan.

Tujuan dari Pedoman ini adalah untuk memberikan acuan kepada unit-unit kerja terkait di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam menyusun laporan kinerja kementerian. Pedoman ini juga menjelaskan berbagai langkah-langkah dalam mengembangkan LKj dan juga menyertakan beberapa format yang harus dilengkapi oleh seluruh unit kerja penanggungjawab kegiatan di Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya pedoman ini. Saran dan masukan untuk perbaikan di masa mendatang sangat kami perlukan. Semoga pedoman ini bermanfaat.

Jakarta, September 2017  
Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

TTD

Dr. Samsudin, M.Pd  
NIP. 19670615 199512 1 001

# DAFTAR ISI

---

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I - PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan .....	2
C. Pengertian Umum .....	3
D. Persyaratan Penyusunan LKj .....	5
E. Prinsip-Prinsip LKj .....	5
F. Hubungan Antar Dokumen .....	6
<b>BAB II - MENYIAPKAN PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>8</b>
A. Menyiapkan Rencana Strategis.....	9
B. Menyiapkan Rencana Kinerja Tahunan.....	10
C. Menyiapkan Perjanjian Kinerja (PK).....	12
<b>BAB III - MENYIAPKAN AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>13</b>
A. Menyiapkan Pengukuran Pencapaian Kinerja.....	13
1. Kerangka Pengukuran Kinerja .....	13
2. Pengukuran Pencapaian Kinerja.....	14
B. Melakukan Evaluasi Kinerja.....	15
C. Melakukan Analisis Akuntabilitas Kinerja .....	16
D. Menyajikan Akuntabilitas Keuangan.....	17
<b>BAB IV - PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</b> .....	<b>18</b>
A. Penanggungjawab Penyusunan LKj.....	18
B. Waktu Penyampaian LKj .....	19
C. Mekanisme Pelaporan.....	19
D. Format dan Isi LKj .....	19
<b>BAB V - MELAKUKAN REVIU LAPORAN KINERJA</b> .....	<b>23</b>
<b>BAB VI - PENUTUP</b> .....	<b>26</b>
<b>DAFTAR BAGAN</b>	
Bagan 1. Dokumen Terkait LKj.....	6
Bagan 2. Jadwal Proses Perencanaan, Penganggaran dan LKj.....	7
Bagan 3. Komponen Sistem AKIP.....	8
Bagan 4. Unsur Indikator Kinerja.....	11
Bagan 5. Format Analisis Pencapaian Kinerja.....	15
Bagan 6. Pihak Pereviu LKj.....	23

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Lampiran 2. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja/Satker

Lampiran 3. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran 4. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Satuan Kerja/Unit Kerja

Lampiran 5. Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan

Lampiran 6. Pengukuran Pencapaian Sasaran

Lampiran 7. Sistematisasi Laporan Kinerja (LKj)

Lampiran 8. Pernyataan Reviu LKj

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi (Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Kementerian Pemuda dan Olahraga memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) yang dilengkapi dengan Perjanjian Kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja. Dalam Peraturan Menteri tersebut dinyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian/Lembaga berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri

Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Adapun beberapa alasan mengapa banyak instansi pemerintah yang belum dapat mengukur kinerjanya sehingga tidak/belum tahu tingkat kinerja yang dicapai, karena pada umumnya instansi pemerintah:

- ✓ Belum jelas perumusan tujuan (*goal*).
- ✓ Belum memiliki sasaran strategis yang spesifik, jelas, dan terukur.
- ✓ Belum mempunyai indikator kinerja untuk mengukur keberhasilannya.
- ✓ Belum berani menetapkan target-target kinerja sebagai bentuk komitmen organisasi bagi pencapaian kinerja yang optimal.
- ✓ Belum memiliki sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, Kementerian Pemuda dan Olahraga memandang perlu untuk menyusun dokumen pedoman LKj yang dapat mendorong keberhasilan dalam pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sangat tergantung pada system manajemen yang dibangun dimulai dari siklus tahapan-tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan memberikan arah bagi unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) sebagai:

- ✓ Bentuk akuntabilitas pencapaian kinerja melalui pengukuran keberhasilan dan kegagalan.
- ✓ Umpan balik dalam upaya peningkatan kinerja secara terus menerus.
- ✓ Strategi pemecahan masalah untuk dilaksanakan pada masa yang akan datang.

Tujuan disusunnya Pedoman ini adalah untuk memberikan acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj).

### **C. Pengertian Umum**

Dalam buku Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

#### *1. Kinerja*

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

#### *2. Akuntabilitas*

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 berwenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

#### *3. Kinerja Instansi Pemerintah*

Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

#### *4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)*

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

#### *5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)*

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. Terdiri dari berbagai komponen

yang merupakan satu kesatuan yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

#### 6. *Perencanaan Strategis*

Perencanaan strategis 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. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

#### 7. *Perencanaan Kinerja*

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan dijabarkan didalam dokumen Rencana Kerja Kementerian. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan yang kemudian ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kementerian.

#### 8. *Perjanjian Kinerja*

Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

#### 9. *Pengukuran Kinerja*

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.

Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian



kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi dalam rencana strategis.

#### *10. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)*

LKj adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

### **D. Persyaratan Penyusunan LKj**

Agar LKj dapat terwujud dengan baik, harus dipenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Berpedoman pada sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya yang konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan negara.
2. Komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan.
3. Menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
5. Jujur, obyektif, transparan, dan akurat.
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

### **E. Prinsip-Prinsip LKj**

Penyusunan LKj harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Di samping itu perlu pula diperhatikan:

#### 1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban

Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.

#### 2. Prinsip prioritas

Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang

diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.

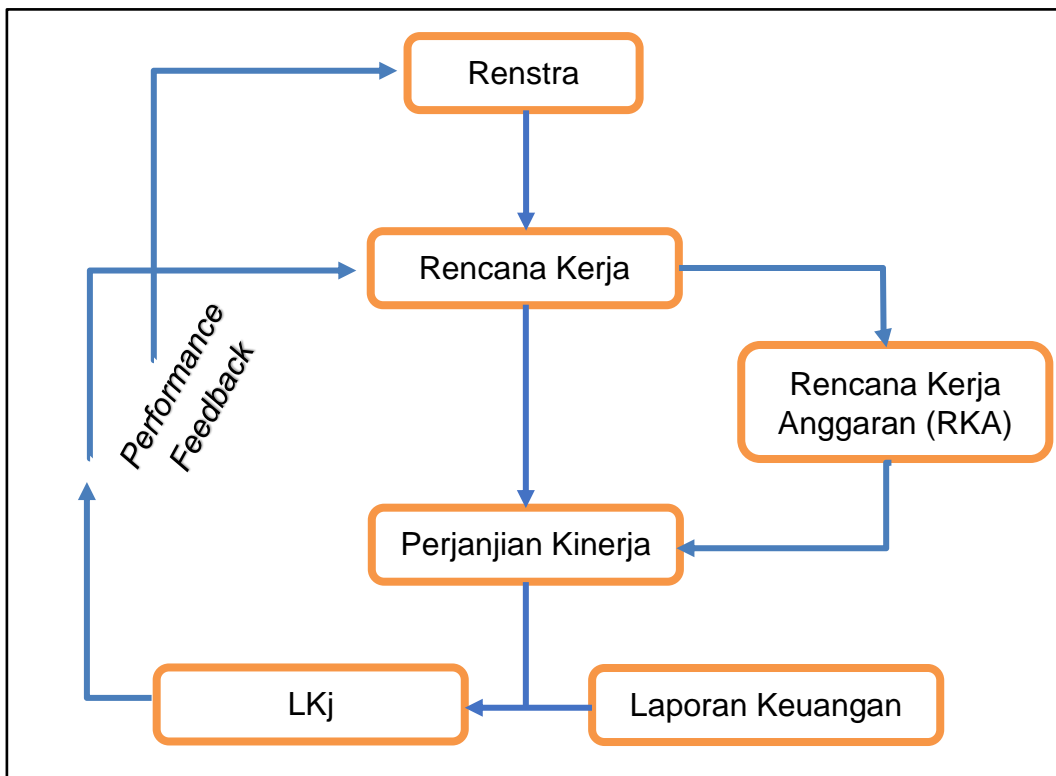
### 3. Prinsip manfaat

Manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja. Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya dan diandalkan, mudah dimengerti, jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

## F. Hubungan Antar Dokumen

Dilihat secara sistem, LKj tidak berdiri sendiri tetapi merupakan satu kesatuan dalam sistem manajemen strategis yaitu dalam sistem perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Gambar berikut menunjukkan hubungan yang erat antara Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja, Rencana Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan LKj.

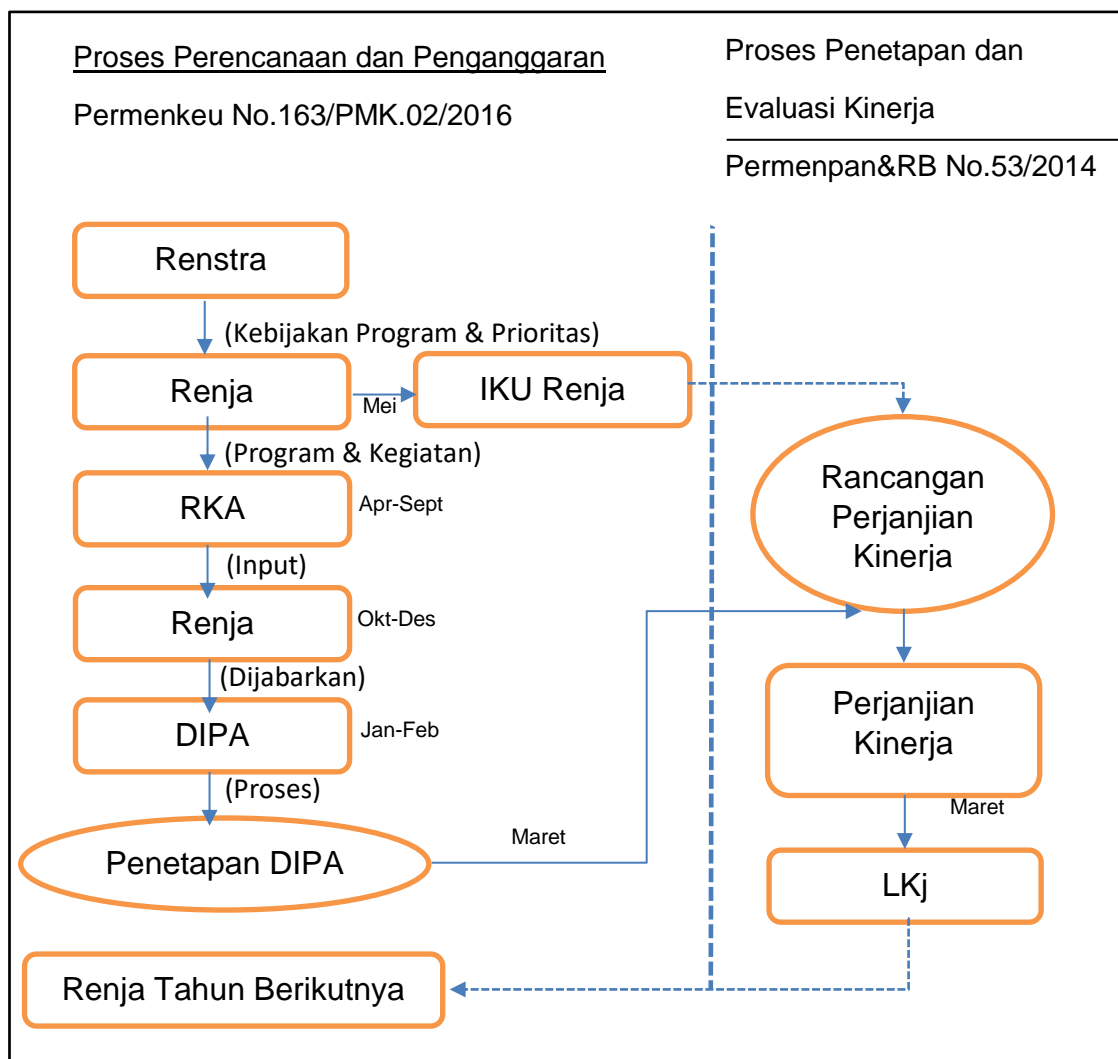
**Bagan 1: Dokumen Terkait LKj**



Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja dan Pengukuran Kinerja sangat tergantung pada kualitas dokumen perencanaan yang telah ada seperti Renstra dan Renja termasuk dokumen RPJMN, serta dokumen penganggaran seperti RKA.

Implementasi pelaksanaan dokumen di atas dalam proses tahunan di Kementerian/Lembaga mengikuti jadwal waktu sebagai berikut:

**Bagan 2: Jadwal Proses Perencanaan, Penganggaran dan LKj**

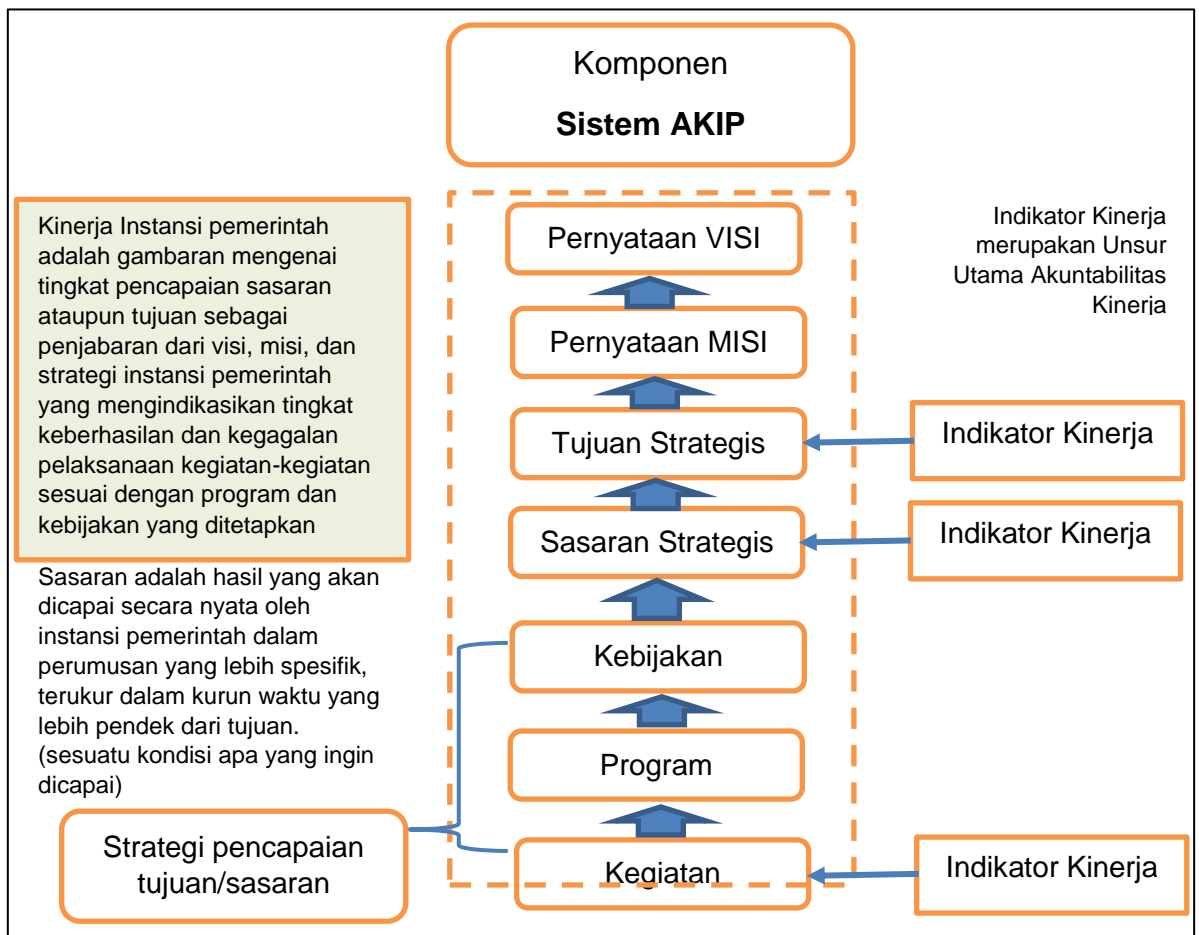


# BAB II

## MENYIAPKAN PERENCANAAN KINERJA

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

**Bagan 3: Komponen Sistem AKIP**



## **A. Menyiapkan Rencana Strategis**

Pada tahap ini hanya memastikan bahwa Rencana Strategis yang telah disusun setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran).

### *1. Visi*

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisispatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

### *2. Misi*

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi instansi pemerintah harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dan memberikan peluang untuk perubahan penyesuaian yang sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

### *3. Tujuan*

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang.

Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan,

program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

#### **4. Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan targetnya masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

#### **5. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)**

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

### **B. Menyiapkan Rencana Kinerja Tahunan**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

#### **1. Sasaran**

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

## 2. Program

Program-program yang ditetapkan merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam strategi yang diuraikan pada dokumen rencana strategis. Selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

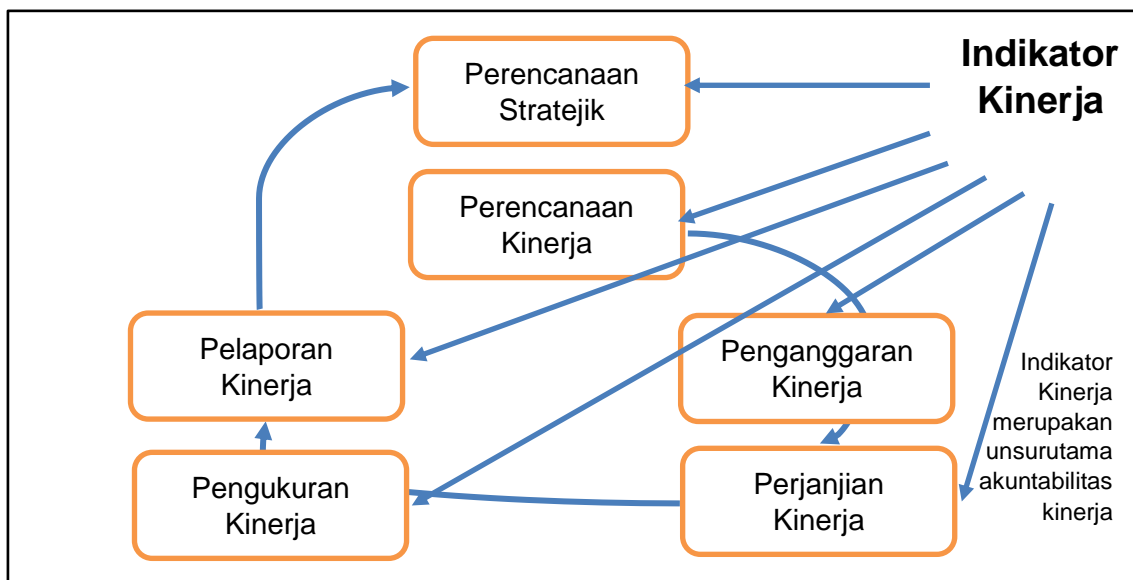
## 3. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

## 4. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

**Bagan 4: Unsur Indikator Kinerja**



Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dapat dikategorikan kedalam kelompok *input*, *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact*. Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat

mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi. Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data dukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya: (i) spesifik dan jelas, (ii) dapat diukur secara obyektif, (iii) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan (iv) tidak bias.

### **C. Menyiapkan Perjanjian Kinerja (PK)**

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggungjawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggungjawab kinerja. Pihak-pihak yang terlibat di dalam perjanjian kinerja meliputi: Menteri kepada Presiden, pejabat Eselon I kepada Menteri, Pejabat Eselon II kepada pejabat Eselon I.



# BAB III

## MENYIAPKAN AKUNTABILITAS KINERJA

---

### A. Menyiapkan Pengukuran Pencapaian Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak, sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

#### 1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan penetapan, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja. Penetapan indikator kinerja telah diuraikan pada Bab II Perencanaan Kinerja.

Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan dengan menggunakan Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) (Lampiran A-4) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) (Lampiran A-5). Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber yaitu: (i) data internal yang berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi dan (ii) data eksternal atau data dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data

kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.

Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan menyampaikan laporan data kinerja secara reguler misalnya bulanan, triwulanan, dan semester, dan seterusnya.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan instansi pemerintah. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak.

## 2. Pengukuran Pencapaian Kinerja

Pengukuran kinerja mencakup: (i) kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan; dan (ii) tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Penyajian pencapaian kinerja hendaknya disusun berdasarkan urutan program dan kegiatan sebagaimana dirumuskan dalam Renstra dan Renja.

Untuk menghitung tingkat capaian kinerja dapat menggunakan dua

kondisi yaitu capaian kinerja realisasi lebih tinggi dari rencana kinerja menunjukkan positif, menggunakan rumus sebagai berikut:

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

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

Sedangkan untuk kondisi capaian kinerja lebih besar dibandingkan dengan rencana kinerja menunjukkan negatif, maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

- (ii) Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus:

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

## B. Melakukan Evaluasi Kinerja

Seluruh hasil perhitungan pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, dan agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi.

**Bagan 5: Format Analisis Pencapaian Kinerja**

Uraian Kegiatan	Rencana			
	Input	Proses	Output	Outcome
Pelatihan....	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.
	Realisasi			
	1.	1.	1.	1.

Uraian Kegiatan	Rencana			
	Input	Proses	Output	Outcome
	2	2.	2.	2.
	<b>Pencapaian</b>			
	Sasaran:...	1.Pelatihan:...	Ketuntasan:..	
	Dana:.....	2.Pelaksanaan:...		
		..		

Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu. Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara:

- ✓ Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- ✓ Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- ✓ Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- ✓ Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

### C. Melakukan Analisis Akuntabilitas Kinerja

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah harus menyajikan data dan informasi relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja instansi secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran,

tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan akurat. Bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

Pencapaian sasaran sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang:

- ✓ pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- ✓ realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi;
- ✓ penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
- ✓ perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

#### **D. Menyajikan Akuntabilitas Keuangan**

Akuntabilitas selain dipandang dari segi kinerja yang dihasilkan oleh instansi pemerintah, tetapi juga apakah pengalokasian dan pemanfaatan anggaran tepat sasaran, dilakukan secara transparan dan hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia.

Dalam akuntabilitas keuangan, disajikan perkembangan daya serap anggaran menurut periode tertentu, seperti bulanan, triwulanan, semester atau periode lainnya. Dalam penyajian perkembangan anggaran hendaknya dilakukan menurut program atau kegiatan pokok. Daya serap anggaran disajikan dengan cara membandingkan antara pagu anggaran dengan realisasi.

# BAB IV

## PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

---

Setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya.

Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj). LKj dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

### **A. Penanggungjawab Penyusunan LKj**

Penanggungjawab penyusunan LKj adalah pejabat yang bertanggungjawab melakukan dukungan administratif di unit kerja instansi masing-masing. Pimpinan unit kerja sebagaimana tersebut dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dapat menentukan tim kerja yang bertugas membantu penanggungjawab LKj di unit kerja masing-masing dengan mengacu pada Pedoman ini.

Apabila dipandang perlu, tim kerja dan penanggungjawab LKj unit kerja dimaksud dapat berkonsultasi penanggungjawab LKj Kementerian di Biro Perencanaan dan Organisasi, maupun dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN), dan Kemenpan&RB. Konsultasi dimaksud dengan memberitahukan terlebih dahulu secara lisan maupun tertulis.

## **B. Waktu Penyampaian LKj**

Penyusunan LKj harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih, dan produktivitas di lingkungan instansi pemerintah. Mengingat LKj merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah maka LKj harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik. LKj tersebut harus disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau tanggal 15 Februari tahun berikutnya untuk LKj Kementerian, dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah anggaran berakhir untuk LKj Eselon I dan II.

## **C. Mekanisme Pelaporan**

LKj disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang melibatkan pihak yang berwenang membuat dan menerima LKj serta pengguna LKj. Adapun mekanisme LKj adalah sebagai berikut:

1. LKj Satuan Kerja atau Unit Kerja Eselon I dan II dibuat secara berjenjang serta berkala untuk disampaikan kepada atasannya.
2. LKj Kementerian, disampaikan oleh pimpinan Instansi kepada Presiden dan Wakil Presiden dengan tembusan kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) serta Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Bappenas.
3. Inspektorat melakukan reviu atas LKj Kementerian/Lembaga.
4. Menteri PAN & RB melakukan evaluasi terhadap LKj Kementerian/Lembaga dan melaporkan hasilnya kepada Presiden.

## **D. Format dan Isi LKj**

Agar LKj dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing unit kerja. Format LKj ini (lihat halaman berikutnya) dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan

cara penyajian yang dimuat dalam LKj sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

LKj menyajikan uraian tentang kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. Di samping itu, perlu juga dimasukkan aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

***Format Dokumen LKj minimal terdiri atas:***

**IKHTISAR EKSEKUTIF**

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

**I. PENDAHULUAN**

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum organisasi serta uraian singkat menandai apa yang dibebankan organisasi (gambaran umum tupoksi) dengan penekanan pada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

**II. PERENCANAAN KINERJA**

Pada Bab ini disajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja tahun bersangkutan. Pada awal Bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi. Sistematika Bab ini meliputi:



1. Rencana Strategis
2. Rencana Kinerja Tahunan
3. Perjanjian Kinerja

### **III. AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahannya yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja secara efisiensi. Sistematika Bab ini meliputi:

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

## B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

## IV. PENUTUP

Mengemukakan tinjauan/simpulan secara umum tentang keberhasilan atas capaian kinerja dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja organisasi yang bersangkutan, serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang untuk meningkatkan kinerjanya.

### LAMPIRAN:

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

Dalam melakukan analisis dalam rangka menjabarkan pencapaian kinerja dalam Laporan Kinerja perlu memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:

1. *Relevansi*, yaitu berisi informasi yang relevan dengan pencapaian kinerja.
2. *Keakuratan*, yaitu penyajian LKj bebas dari kesalahan perhitungan.
3. *Konsistensi*, yaitu menyajikan informasi-informasi yang konsisten antara bagian satu dengan bagian lainnya.
4. *Verifiabilitas*, yaitu informasi yang disajikan dalam LK dapat diverifikasi dan ditelusuri dengan data pendukung.
5. *Agregasi*, yaitu menyajikan informasi secara seimbang, lengkap, padat, dan ringkas.
6. *Bahasa*, susunan kalimat serta struktur yang mudah dimengerti.
7. *Tepat waktu*, yaitu LKj disampaikan tepat waktu sehingga dapat digunakan untuk bahan pengambil keputusan.

# BAB V

## MELAKUKAN REVIU LAPORAN KINERJA

---

Sebelum Laporan Kinerja (LKj) dicetak dan diserahkan untuk proses penilaian, diperlukan proses *reviu* terlebih dahulu. *Reviu* yang dimaksud adalah untuk melakukan *cross check* terutama terkait data indikator kinerja dan capaian-capaiannya serta bila perlu dilakukan *editing* untuk penyempurnaan sebelum penilaian.

Beberapa hal yang perlu untuk direviu sebagai berikut:

1. Keseluruhan IKU yang telah dimasukkan di dalam pengukuran kinerja
2. Data indikator kinerja utama
3. Lampiran (Pengukuran Pencapaian Sasaran, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Rencana Kinerja, dan Perjanjian Kinerja)
4. Laporan anggaran/keuangan
5. Sistematika laporan, komposisi narasi, tabel & grafik

Hasil reviu dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu secara singkat bahwa LKj telah direviu dan ditandatangani oleh pihak internal internal yang independen. Adapun pihak-pihak yang membuat laporan dan yang mereviu sebagai berikut:

**Bagan 6: Pihak Pereviu LKj**

No	Tingkat Eselon/ Kementerian	Pihak yang membuat LKj	Pihak yang mereviu LKj
1	Kementerian	Sekretariat	Inspektorat
2	Eselon I	Unit Kerja Eselon I bersangkutan	Tim Reviu ( <i>Adhoc</i> ) di unit bersangkutan
3	Eselon II	Unit Kerja Eselon II bersangkutan	Tim Reviu ( <i>Adhoc</i> ) di unit bersangkutan
4	Unit Pelayanan Teknis (UPT)	UPT bersangkutan	Tim Reviu ( <i>Adhoc</i> ) di unit Es II bersangkutan

Reviu atas laporan kinerja Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

Tujuan reviu atas LKj adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

Adapun tata cara pelaksanaan reviu LKj adalah:

1. Pihak yang melaksanakan reviu Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
2. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

Ruang lingkup reviu LKj antara lain yaitu:

1. Pengumpulan data/informasi.  
Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam LKj.
2. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.  
Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian/Lembaga dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.
3. Penyusunan kertas kerja reviu yang mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja
  - b. Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP

- c. Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan
  - d. Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu
4. Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

1. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan
2. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja
3. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen
4. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah
5. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah
6. Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

# BAB VI

## PENUTUP

---

Pedoman Laporan Kinerja ini dibangun dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, pengelolaan sumber daya, kebijakan dan program di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga. Laporan Kinerja merupakan *strategic control system* sekaligus *management control system* yang akan menjadi instrumen pertanggungjawaban kepada publik.

Diharapkan dengan adanya pedoman penyusunan Laporan Kinerja ini, penyelenggaraan dan pelaksanaan pelaporan kinerja Kementerian Pemuda dan Olahraga dapat berhasil baik dan mencapai tujuan yang diharapkan.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat dan ridho-Nya kepada kita semua.

Jakarta,            September 2017

# LAMPIRAN

Lampiran 1: Pernyataan Perjanjian Kinerja

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

....., .....

Menteri.....

.....



Lampiran 2: Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit  
Kerja/Satker

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT KERJA/SATUAN KERJA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama :  
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Lampiran 3: Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
KEMENTERIAN/LEMBAGA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

KEMENTERIAN/LEMBAGA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

**Program**

**Anggaran**

1.....Rp.....

2.....Rp.....

.....

Menteri.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis K/L atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari K/L yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh K/L;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program K/L yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Lampiran 4: Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Satuan Kerja/Unit Kerja

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA/UNIT KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

KEMENTERIAN/LEMBAGA

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

**Kegiatan**

**Anggaran**

1.....Rp.....

2.....Rp.....

.....,.....

Atasan Pimpinan Satker/Unit Kerja  
Satker/Unit Kerja

Pimpinan

.....

.....

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom (1) diisi no urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari satker/unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satker/unit kerja pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan satker/unit kerja pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh satker/unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

Lampiran 5: Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan

LEMBAR PENGUKURAN KINERJA PROGRAM/KEGIATAN

Unit Kerja Eselon I :

Tahun Anggaran :

No	Nama Program/ Kegiatan/ Komponen/ SubKomponen	Anggaran			IndikatorKinerja			
		Pagu	Realisasi	%	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Program A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Kegiatan A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Sub Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							

Jumlah Anggaran Program Tahun ..... : Rp .....

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun ..... : Rp.....

Unit Kerja Eselon II :

Tahun Anggaran :

No	Nama Program/ Kegiatan/ Komponen/ SubKomponen	Anggaran			IndikatorKinerja			
		Pagu	Realisasi	%	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Kegiatan A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	KomponenA							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							
	Sub Komponen A							
	• Indikator Kinerja a • Indikator Kinerja b							

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun ..... : Rp.....

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun ..... : Rp.....

Lampiran 6: Pengukuran Pencapaian Sasaran

LEMBAR PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

Kementerian/Lembaga/Unit Kerja :  
 Tahun Anggaran :

Sasaran	Indikator Pencapaian Sasaran	Rencana TingkatCapaian (Target)	Realisasi	Persentase Pencapaian Target(%)	ANGGARAN		Keterangan
					Rencana	Realisasi	
1	2	3	4	5	6		7

Jumlah Anggaran Tahun ..... : Rp .....

Realisasi Pagu Anggaran Tahun.... : Rp.....

## Lampiran 7: Sistematika Laporan Kinerja (LKj)

### SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

#### **KATA PENGANTAR**

#### **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Daftar Isi

Daftar Tabel/Gambar

#### **Bab I Pendahuluan**

#### **Bab II Perencanaan Kinerja**

#### **Bab III Akuntabilitas Kinerja**

##### A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

##### B. Realisasi Anggaran

#### Bab IV Penutup

#### **LAMPIRAN:**

*Dokumen Perjanjian Kinerja, Lembar Pengukuran Kinerja Program/Kegiatan, Lembar Pengukuran Pencapaian Sasaran.*

**Catatan:** Laporan agar disusun dengan komposisi *window-style* dengan *key-words* di sebelah kiri seperti laporan kinerja kementerian.

## Lampiran 8: Pernyataan Reviu LKj

### PERNYATAAN TELAH DIREVIU KEMENTERIAN/LEMBAGA TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga) untuk tahun anggaran.....sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian/Lembaga.....

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid. Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)  
Inspektur .....

(nama Penanda tangan)  
NIP