



# **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

# SKOR PENILAIAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

<b>Sistem AKIP</b>	<b>FORMAL</b>	<b>KUALITAS</b>	<b>PEMANFAATAN</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Perencanaan Kinerja</b>	6%	15%	9%	30%
<b>Pengukuran Kinerja</b>	5%	12,5%	7,5%	25%
<b>Pelaporan Kinerja</b>	3%	7,5%	4,5%	15%
<b>Evaluasi</b>	2%	5%	3%	10%
				<b>80%</b>

<b>CAPAIAN KINERJA</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>LAINNYA</b>	<b>TOTAL</b>
	7,5%	12,5%	-	20%

# MINIMUM REQUIREMENT PADA PEMBERIAN KATEGORI HASIL EVALUASI SAKIP

No.	ITEM	AA	A	BB	B	CC	C	D
1	Jumlah Sampling unit kerja	100%	100%	75%	50%	Hanya yang wajib	Hanya yang wajib	Hanya yang wajib
2	Indikator Kinerja Utama:							
	Instansi Pemerintah	Ada dan Baik	Ada dan Baik	Ada dan Baik	Ada	Ada	Ada	Ada
	Unit Kerja/SKPD	Ada dan Baik	Ada dan Baik	Ada dan Baik	Ada	Ada	Ada	Ada
3	Persentase Unit Kerja yang sudah baik implementasi SAKIP nya (pemenuhan, kualitas, dan pemanfaatannya)	100%	100%	75%	25%	Hanya yang wajib	X	X
4	Cascade IKU	100% hingga ke level individu dan sudah baik	100% hingga ke level Struktural terendah dan sudah baik	50% hingga level struktural terendah dan sudah baik	Hanya yang wajib	X	X	X
5	Pemanfaatan IKU (contoh: digunakan sebagai dasar pemberian <i>reward and punishment</i> , penilaian kinerja)	Sudah Sangat Baik	Sudah Sangat Baik	Sudah dimulai	X	X	X	X
6	Budaya Kinerja	Sudah sangat terasa di seluruh unit kerja	Sudah sangat terasa	Sudah mulai terasa	X	X	X	X

# PELAPORAN KINERJA

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

## Tujuan Pelaporan Kinerja:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

# FORMAT LAPORAN KINERJA (1/3)

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

## **I. PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

## **II. PERENCANAAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

## **III. AKUNTABILITAS KINERJA**

### **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;

## FORMAT LAPORAN KINERJA (2/3)

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 alternative 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.

# FORMAT LAPORAN KINERJA (3/3)

## IV. PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Matriks Renstra
- B. Perjanjian Kinerja
- C. Ringkasan Pengukuran Kinerja
- D. Lampiran lainnya, penghargaan dll.

# PENYAJIAN BAB III AKUNTABILITAS KINERJA (1/2)

Ditulis sedikit alinea pembuka kemudian diuraikan penjelasan pencapaian sasaran strategis organisasi satu per satu.

CONTOH:

Tujuan #1...

Sasaran #1 : Meningkatnya nilai ekspor produk perkebunan

Tabel xx  
Pencapaian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5

Tabel xx  
Perbandingan Realisasi Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
			Th. 2014 (n-1)	Th. 2015 (n)
1	2	3	4	5



# PENYAJIAN BAB III AKUNTABILITAS KINERJA (2/2)

Tabel xx  
Perbandingan Realisasi Kinerja s.d. akhir periode RPJMD/ RENSTRA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target akhir RPJMD/RENSTRA	Realisasi	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5

Tabel xx  
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Realisasi Nasional

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Th. 2015	Realisasi Nasional	Ket. (+/-)
1	2	3	4	5

**Target akhir RPJMD : untuk Laporan Kinerja Pemerintah Daerah**  
**Renstra : untuk Laporan Kinerja SKPD**

## COST PER OUTCOME

### ALOKASI PER SASARAN PEMBANGUNAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN



Untuk mengetahui persentase anggaran pada masing-masing sasaran strategis dibandingkan dengan keseluruhan (total) anggaran (Belanja Langsung ex Rutin + Pembangunan) pada SKPD/ Pemerintah Daerah

## COST PER OUTCOME

# PENCAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN

Sasaran / Program	Indikator	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
<b>Sasaran 1</b> Meningkatnya kemantapan jalan	% jalan dalam kondisi baik + sedang	70%	72 %	102,8%	1 M	950 jt	95%
<b>Program 1.1</b> Pembangunan Jalan							
<b>Program 1.2</b> Pemeliharaan Jalan							

## COST PER OUTCOME

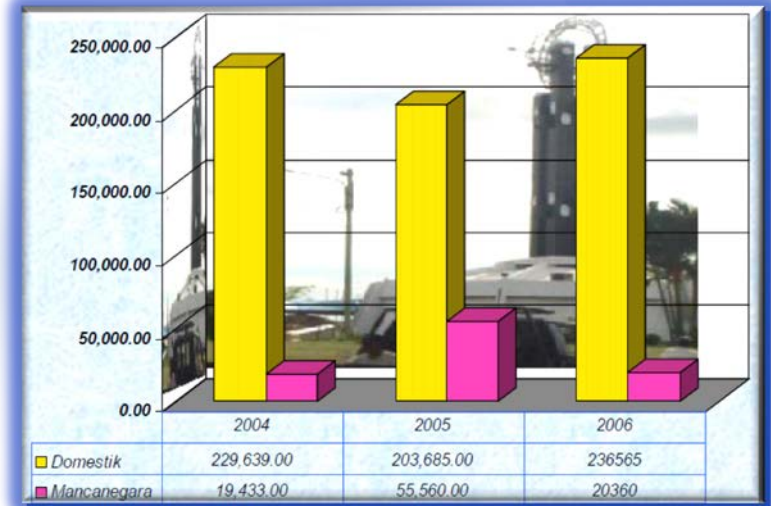
### EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1.	Meningkatnya kemantapan jalan	% jalan dengan kualitas baik + sedang	102,8%	95%	7,8%

## PENYAJIAN DATA KINERJA

Penyajian data bisa dilakukan dengan cara:

- Naratif
- Tabel
- Grafis
- Kombinasi diantara ketiganya.



## GRAFIS

Angka Partisipasi Kasar	Tahun 2006		Tahun 2007	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi
SD/MI	104,79	102,36	104,79	105,69
SLTP/MTsn	93,84	99,31	93,84	100,05
SMU/SMK/MA	99,74	100,66	99,74	70,18
<b>Rata-rata APK</b>	<b>99.46</b>	<b>100,78</b>	<b>99,45</b>	<b>91,97</b>

# PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dalam rangka untuk menjamin pengumpulan data yang akurat, dapat diandalkan, dan tepat waktu, setiap instansi pemerintah harus mengembangkan strategi yang tepat untuk melakukan pengumpulan data kinerja. Untuk itu maka perlu dipertimbangkan beberapa hal yaitu:

- a. Definisi Data:** definisi data harus dikembangkan guna memperlihatkan atau mengidentifikasi atribut-atribut yang akan dimasukkan atau dikeluarkan dari laporan yang akan dihasilkan.
- b. Dokumentasi Proses:** proses pengumpulan data harus didokumentasikan guna mengidentifikasi bagaimana data tersebut akan dikumpulkan.
- c. Dokumentasi sumber data:** satu titik kritis dalam sistem pengumpulan dan pengukuran kinerja adalah pencatatan mengenai sumber diperolehnya data kinerja.
- d. Pengolahan Data:** disain dari sistem pengumpulan dan pengukuran kinerja harus memberikan penjelasan yang cukup mengenai pengolahan yang dilakukan terhadap data untuk disusun menjadi sebuah laporan.
- e. Faktor-faktor yang akan dijelaskan:** setiap konteks atau prosedur dalam informasi kinerja hendaknya diperlakukan sebagai faktor-faktor yang akan dijelaskan.

# METODE PENGUMPULAN DATA

1

- **SENSUS**, cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara wawancara langsung, mailing system, atau cara lain dalam waktu tertentu, dimana pencacahan dilaksanakan secara lengkap terhadap semua unit observasi dalam populasi

2

- **SURVEI**, cara pengumpulan data yang dilakukan sama seperti sensus, hanya unit observasi yang diteliti atau dicacah hanya sebagian dari populasi. Sampel yang diharapkan dapat mewakili karakteristik seluruh elemen dalam populasi

3

- **REGISTRASI SESAAT** merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengutip atau mencatat data statistik atau data indikator yang tersedia di pihak atau instansi lain.
- **REGISTRASI KONTINYU** merupakan proses registrasi atau pencatatan informasi tertentu dari suatu kegiatan/program yang dilakukan secara kontinyu dalam kurun waktu yang telah ditentukan