

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM



KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik merupakan kewajiban bagi setiap instansi pemerintah dalam mewujudkan *good governance* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik didasarkan atas asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, dan akuntabilitas.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) dengan baik, yang meliputi perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi. Pemerintah Kota Pagar Alam dalam menerapkan SAKIP secara baik, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Komitmen dari pimpinan dan seluruh jajarannya pada satuan kerja perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
2. Mengukur tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang ditetapkan;
3. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
4. Jujur, objektif, transparan, dan akurat.

Dalam upaya penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara lebih baik terutama dalam meningkatkan kualitas laporan kinerja, diperlukan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, perlu diterbitkan pedoman penyusunan laporan kinerja, yang diharapkan dapat membantu SKPD dalam menyusun laporan kinerja yang lebih baik dan berkualitas sehingga dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan akuntabilitas kinerja dan keberhasilan program reformasi birokrasi di Pemerintah Kota Pagar Alam.

Pagar Alam, Januari 2024

a.n. Pj. Walikota Pagar Alam

Pj. Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam

Rano Fahresi

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

Kata Pengantar ii

Daftar isi iv

BAB I Pendahuluan 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Penyusunan Pedoman 2

C. Dasar Hukum 3

D. Siklus SAKIP 3

BAB II Ketentuan Umum dan KebijakanPenyusunan Laporan Kinerja ... 5

A. Perinsip Penyusunan Laporan Kinerja 6

B. Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja 7

C. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja 11

D. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja 11

BAB III Pedoman PenyusunandanSistematika Pelaporan 13

A. Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja 13

B. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja 18

C. Sistematika Laporan Kinerja 20

BAB IV Reviu Laporan Kinerja 24
1. Pihak yang Melaksanakan Reviu 24
2. WaktuPelaksanaan Reviu 25
3. Ruang Lingkup Reviu 25
4. Pelaporan Reviu 26
BAB VI Penutup 28

Lampiran

BAB I
Pendahuluan

A. Latar Belakang

Asas-asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN, meliputi asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas dan akuntabilitas.

Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerjasebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Sistem Akuntabilitas Kinerja adalah rangkaian sistematik dari berbagai komponen, alat danprosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja yaitu perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan laporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja.

Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja merupakan bagian yang terintegrasi dengan penerapan anggaran berbasis kinerja, yang mengharuskan unit kerja menyusun anggaran dengan mengacu pada target kinerja yang akan dicapai, dan seluruh anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya (outcome). Hal ini berarti bahwa setiap dana yang dikeluarkan harus dapat dikaitkan dengan kinerja yang dihasilkan.

Dewasa ini, penyelenggaraan pemerintahan dituntut lebih mengedepankan hasil (*result oriented*) dan manfaat (*benefit*) yang akan dicapai. Pemerintah tidak hanya fokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus sudah berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara baik. Laporan kinerja sebagai laporan penyelenggaraan SAKIP dan media penyampaian kinerja organisasi kepada masyarakat harus dapat menyajikan informasi kinerja yang mengedepankan prinsip-prinsip laporan kinerja yang baik.

Pedoman penyusunan laporan kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam disusun karena adanya perubahan peraturan perundangan mengenai sistem akuntabilitas kinerja. Pedoman ini diharapkan akan membantu satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dalam menyusun laporan kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Pedoman

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan/acuan secara rinci dan mempermudah dalam menyusun Laporan Kinerja Isntansi Pemerintah (LkjIP) dari tingkat SKPD.

C. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan KinerjaInstansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

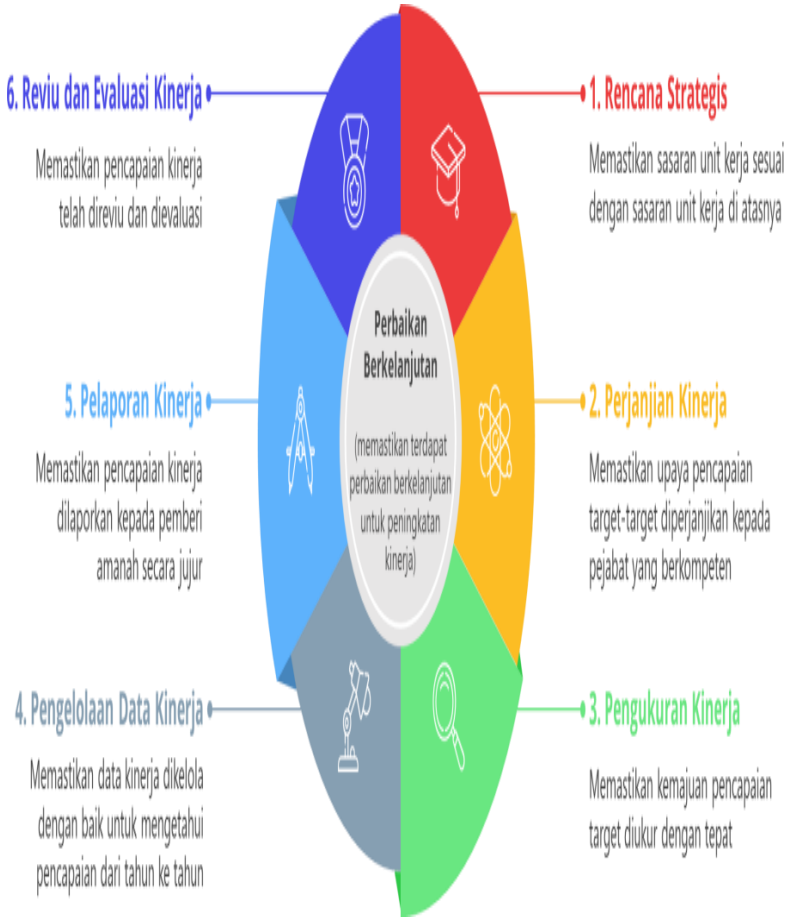
D. Siklus SAKIP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang menyatakan bahwa penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang dengan tingkatan entitas akuntabilitas kinerja

satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di Kota Pagar Alam.

Penyelenggaraan SAKIP meliputi enam komponen yaitu rencana startegis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi kinerja.

Diagram Siklus SAKIP



BAB II
Ketentuan Umum dan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan penting dalam menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan/pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi aktual serta penentuan kebijakan yang relevan. Setiap satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam, berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja. Laporan kinerja untuk menginformasikan capaian kinerja yang telah dihasilkan unit kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

Laporan kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungajawaban kinerja dan merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakankepada unit kerja atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai terhadap hasil pengukuran kinerja. Laporan kinerja yang disusun harus menggambarkan kinerja unit kerja, yang dilaksanakan melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja dengan menggunakan sumber daya yang ada.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan kinerja adalah:

1. Mewujudkan akuntabilitas unit kerja kepada pihak-pihak yang memberikan mandat;
2. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat/ amanah tentang visi dan misi organisasi, serangkaian tujuan dan

sasaran yang hendak dicapai serta tingkat pencapaian sasaran melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan, dengan demikian laporan kinerja merupakan pintu masuk untuk penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja suatu unit kerja, karena melalui informasi yang tersaji dalam laporan kinerja dapat diketahui gambaran mengenai pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja;

3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi SKPD untuk meningkatkan kinerjanya.

Sedangkan manfaat dari penyusunan laporan kinerja adalah untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas unit kerja;
2. Umpan balik bagi peningkatan kinerja;
3. Memperbaiki perencanaan kinerja, baik perencanaan kegiatan maupun sumber dayamanusia;
4. mengetahui dan menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja;
5. mendorong unit kerja untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi secara baik,transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. terkomunikasikannya kinerja yang telah dihasilkan oleh unit kerja kepada publik.

A. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

Penyusunan laporan kinerja harus mengikuti beberapa prinsip dalam penulisan laporan yaitu laporan disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan kinerja adalah:

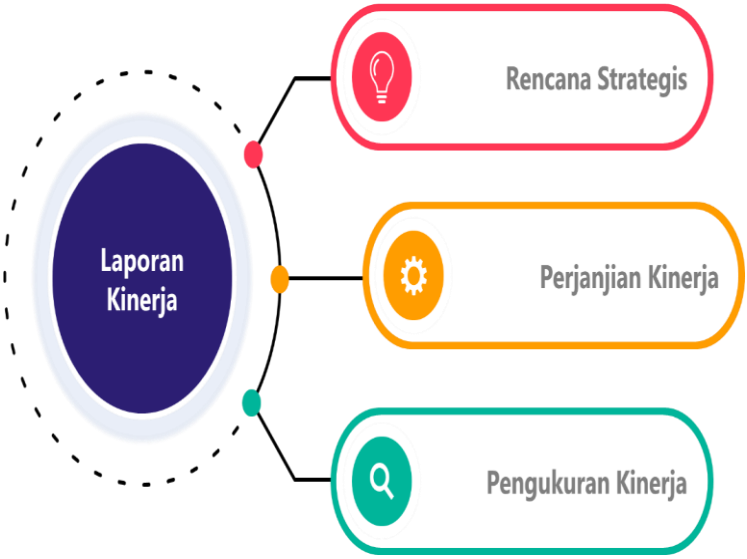
1. Lingkup pertanggungjawaban, laporan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing

dan memuat mengenai kegagalan maupun keberhasilan. Selain itu informasi kinerja yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan;

2. Prioritas, laporan berisi hal-hal penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya terkait keberhasilan atau kegagalan, perbedaaan atau penyimpangan antararealisasi dan target;
3. Manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja;
4. Penjenjangan, laporan kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap kinerja unit kerja yang bersangkutan secara berjenjang mulai dari unit terkecil wajib menyusun laporan sampai kepada instansi tertinggi di atasnya (struktur berjenjang);
5. Konsisten dengan tujuan penyusunan laporan kinerja, terutama untuk menyediakan informasi kinerja, yaitu konsistensi antara kinerja yang dilaporkan dalam laporan kinerja dengan kinerja yang disepakati dalam Perjanjian Kinerja unit kerja;
6. Selaras dengan kerangka akuntabilitas kinerja pada tatanan administrasi pemerintahan yang berlaku;
7. Laporan kinerja harus disampaikan tepat waktu;

B. Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja

Dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, laporan kinerja merupakan dokumen pertanggungjawaban kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.



3 Komponen Utama Laporan Kinerja

1. **Rencana Strategis**

Rencana strategis merupakan dokumen awal yang menjadi titik tolak dalam penyusunan laporan kinerja. Rencana strategis akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja dan perjanjian kinerja. Dalam rencana strategis tercantum target-target kinerja yang akan dicapai unit kerja selama lima tahun ke depan. Laporan kinerja sejatinya merupakan laporan tingkat pencapaian target- target yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Rumusan utama yang perlu ada dalam renstra antara lain rumusan visi, misi, tujuan strategis, sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja. Berikut ringkasan isi dokumen rencana strategis:

Visi	Misi	Tujuan Strategis	Indikator Kinerja Tujuan	Target Tujuan (Akhir Periode Renstra)	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1	Target Kinerja					Rencana Anggaran				
								Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Rencana StrategisTahun ….. s/d …..
SKPD : …..

2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan daripimpinan yang unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Kinerja yang disepakati tidak hanya kinerja yang dihasilkan dari atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi juga yang berorientasi hasil (outcome) yang terwujud dari kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya.

Dalam dokumen PK, diperjanjikan target kinerja yang akan dicapai selama satu tahun. Target kinerja yang ditetapkan tersebut merupakan penjabaran dari target-target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra dan mengacu pada dokumen anggaran yang disahkan. Setiap target yang ditetapkan dalam dokumen PK akan

dilakukan pengukuran kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut dituangkan dalam Laporan Kinerja.

PK akan dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja. Capaian- capaian PK inilah yang akan dilaporkan dalam laporan kinerja. PK yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja adalah PK kepala unit kerja.

Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagaiberikut:

a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan
c. sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
d. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan
e. dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai unit kerja. Hal terpenting untuk memudahkan pengukuran kinerja dalam PK adalah adanya indikator kinerja. Dengan rumusan indikator kinerja yang baik maka akan memudahkan dalam proses pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan atas target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen PK. Hasil Pengukuran kinerja inilah yang akan dilakukan analisis dan akan disajikan dalam laporan kinerja SKPD yang bersangkutan.

Contoh Lembar Pengukuran Kinerja

Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan TW ...

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target PK	Target Renaksi Triwulanan	Capaian Triwulanan	Analisis Progress Capaian

C. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja

Penanggungjawab penyusunan laporan kinerja adalah pimpinan dan tim penyusun laporan kinerja yang dibentuk pada setiap SKPD. Adapun yang bertanggungjawab secara teknis dalam penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kota Pagar Alam adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Kota Pagar Alam;
2. Tingkat SKPD Kota Pagar Alam

D. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

Mekanisme waktu penyampaian laporan kinerja adalah berjenjang, yaitu dari tingkat SKPD. Data kinerja dalam laporan kinerja SKPD akan dijadikan sebagai bahan dalam penyusunan laporan kinerja Kota Pagar Alam.

Berikut kerangka waktu penyampaian laporan kinerja di lingkungan Kota Pagar Alam.

1. Laporan kinerja tingkat Kota Pagar Alam disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 28 Februari tahun berikutnya. Apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka disampaikan hari kerja sebelumnya;
2. Laporan kinerja tingkat SKPD disampaikan kepada Walikota Pagar Alam melalui Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam paling lambat tanggal 14 Februari tahun berikutnya, apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka disampaikan hari kerja sebelumnya;

Laporan kinerja disampaikan melalui mekanisme dan pelaporan yang melibatkan pihak- pihak yang berwenang membuat, menerima laporan kinerja serta pengguna laporan kinerja. Berikut mekanisme penyampaian laporan kinerja di lingkungan Kota Pagar Alam.

1. Walikota menyampaikan laporan kinerja Walikota kepada Gubernur Sumatera Selatan melalui Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Walikota Pagar Alam menyampaikan laporan kinerja Walikota Pagar Alam kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, berupa *softcopy* melalui aplikasi esr.menpan.go.id;
3. Pimpinan SKPD menyampaikan laporan kinerja kepada Sekda melalui Kepala Bagian Organisasi, berupa *softcopy dan hard copy*;

BAB III
Pedoman Penyusunan dan Sistematika Pelaporan

A. Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

Secara umum tahapan penyusunan laporan kinerja dapat digambarkan sebagai berikut:



Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Penyusunan Draf Awal Laporan Kinerja

Draf awal laporan kinerja merupakan draf awal/model awal laporan kinerja. *Draft awal* disusun untuk memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan kinerja. *Draf awal* yang dibuat juga dapat digunakan sebagai instrumen untuk pengumpulan data dan informasi kinerja dari penanggungjawab kegiatan.

Dalam *draf* laporan kinerja, uraian bab I dan bab II telah disajikan secara lengkap. Khusus bab III sebagian telah dapat disajikan, namun isian realisasi dan uraian analisis dari setiap indikator kinerja belum dapat disajikan karena menunggu selesainya pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran. *Draf awal* yang telah disusun kemudian disampaikan kepada penanggungjawab kegiatan untuk pengisian realisasi dan analisis dari setiap indikator kinerja.

2. Pengumpulan Data Kinerja

Data dan informasi kinerja yang akan dilaporkan dalam laporan kinerja dapat diperolehdari berbagai sumber. Namun sumber utama yang paling relevan adalah sumber data yang berasal dari internal unit kerja bersangkutan. Pengumpulan data kinerja dapat dilakukan dengan mudah jika unit kerja telah menerapkan sistem pengumpulan datakinerja secara baik, untuk itu unit kerja dianjurkan telah melakukan pemantauan kinerja atas target perjanjian kinerja secara rutin/berkala. Berikut beberapa langkah dalam melakukan pengumpulan data kinerja.

a. Siapkan formulir pengukuran kinerja, atau dapat menggunakan *draf awal* laporan kinerja yang telah disusun;
b. Sampaikan formulir pengukuran kinerja/*dummy* laporan kinerja kepada pihak- pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja. Dianjurkan agar penyampaian formulir sedini mungkin untuk mengantisipasi adanya keterlambatan, misalnya pada awal bulan Desember tahun berjalan formulir telahdisampaikan;
c. Pengisian formulir pengukuran kinerja diharapkan tidak hanya mengisi realisasi target saja, namun juga dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai;
d. Lakukan pengumpulan data/informasi kinerja;
e. Lakukan analisis dan teliti kembali serta konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

Dalam melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja, satuan kerja harus menggunakan sistem yang telah dibangun melalui e-sakipkotapagarlam Setiap awal tahun, satker harus menginput target kinerja dan mengukur realisasi capaian kinerja

secara berkala minimal setiap triwulan.

3. Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis yang dilakukan pada dua sisi yaitu kinerja dan keuangan. Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja. Oleh karena itu analisis kinerja dan keuangan paling tidak dilakukan dengan melakukan analisis adanya perbedaan (*performance gap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*) yang telah direncanakan dengan realisasinya.

Jika realisasinya tidak mencapai target maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi ke depan yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi tersebut. Analisis bukan hanya dilakukan jika target tidak tercapai, tapi analisis juga dilakukan terhadap capaian kinerja yang realisasinya melebihi target. Terhadap realisasi yang melebihi target perlu diteliti hal- hal apa saja yang membuat ketercapaian tersebut melebihi target. Analisis juga perlu membandingkan data capaian kinerja dengan tahun sebelumnya atau dengan standar lainnya. Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja.

Analisis kinerja Untuk tingkat eselon II selain menyajikan uraian capaian *outcome* dari satuan kerja, disarankan analisis yang dirumuskan sampai pada tataran output maupun sub outputnya dalam rangkamencapai sasarannya.

Dalam penyajian data kinerja perlu dipilih metode-metode penyajian yang cocok. Tidak ada satu bentuk penyajian yang unggul secara

keseluruhan. Unit kerja dapat menentukan metode dan bentuk penyajian yang sesuai sehingga informasi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik. Pada dasarnya penyajian informasi kinerjadapat dilakukan dengan metode naratif, tabel dan grafik atau kombinasi ketiganya.

Penyajian dalam bentuk naratif efektif digunakan untuk menyajikan interprestasi dari suatu informasi atau menarik simpulan dari berbagai data. Penyajian dalam bentuk tabel akan lebih efektif untuk pembandingan data kinerja, sedangkan untuk penyajian dalam bentuk grafik akan lebih efektif untuk tujuan-tujuan antara lain mendeteksi poladata, tren dan perubahannya.

Namun demikian, penyajikan informasi kinerja dalam laporan kinerja dianjurkan mengedepankan pengunaan infografis dibandingkan dengan narasi yang panjang.

Rumusan uraian analisis kinerja pada masing-masing indikator kinerja sekurang-kurang memuat:

a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
b. Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir;
c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam rencana strategis (tahun terakhir periode renstra);
d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan realisasi kinerja level nasional (*Benchmark* Kinerja)/ membandingkan capaian kinerja tahun ini dengan capaian kinerja unit kerja lain yang memiliki tugas dan fungsi yang sama;
e. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/

penurunan kinerjaserta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;

f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya anggaran;
g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaiankinerja.

Dalam penyajian informasi kinerja, tidak ada format baku. Unit kerja dibebaskan untuk menyajikan membuat tampilan/*layout* informasi kinerja sesuai dengan selera dan kebutuhan informasi yang akan disajikan kepada publik. Poin terpenting adalah informasi kinerja tersebut dapat tersampaikan dengan mudah dan jelas.

Pada tahapan ini juga dilakukan pembahasan capaian kinerja dan analisisnya bersama dengan unit kerja terkait untuk memastikan keandalan data kinerja yang akan disajikan dalam laporan kinerja.

4. Finalisasi Laporan Kinerja

Setelah data capaian kinerja dan analisis dari setiap indikator kinerja telah diperoleh, langkah selanjutnya adalah melakukan penelaahan atas data kinerja tersebut. Penelaahan dilakukan untuk melihat apakah data kinerja yang disampaikan telah lengkap, valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah draf laporan kinerja disusun, langkah selanjutnya adalah reviu laporan kinerjaoleh tim yang dibentuk oleh masing-masing unit kerja, setelah selesai direviu langkah selanjutnya melakukan perbaikan-perbaikan data kinerja berdasarkan haril reviu yang dilakukan oleh tim reviu dan langkah berikutnya adalah pengesahan laporan kinerja oleh pimpinan satuan kerja.

B. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja

1. **Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Kota Pagar Alam**

   Beberapa tahapan penyusunan laporan kinerja tingkat Kota Pagar Alam antara lain:

   a. Sekretariat selaku unit kerja yang mempunyai tugas penyusunan laporan kinerja perangkat daerah membuat draf awal/konsep laporan kinerja;
   b. Draf awal yang telah disusun kemudian disampaikan ke unit kerja eselon II untuk dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran strategis dan indikator kinerjanya;
   c. Satuan kerja perangkat daerah melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;
   d. Unit kerja menyampaikan kembali laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis Perencanaan;
   e. Tim penyusun laporan kinerja melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh unit kerja eselon II/III untuk melihat kelengkapan data dan analisis yang sajikan;
   f. Melakukan pembahasan dengan unit kerja eselon II/III terhadap capaian kinerja yang disajikan;
   g. Menyampaikan draft final laporan kinerja kepada Inspektorat untuk direviu;
   h. Inspektorat melakukan reviu draf final dan menyampaikan temuan hasilreviu kepada seluruh S K P D ;
   i. Sekretariat/Tim Penyusun LKjIP melakukan perbaikan draf laporan kinerja sesuai dengan hasilreviu Inspektorat Kota Pagar Alam;
   j. SKPD menyampaikan laporan kinerja kepada Sekretaris

Daerah Kota Pagar Alam melalui Kepala Bagian Organisasi Sektetariat Daerah Kota Pagar Alam.

k. Melakukan pengiriman laporan kinerja ke instansi terkait. Khusus pengiriman ke KemenPAN dan RB, penyampaian laporan kinerja dikirim berupa *softcopy* melalui aplikasi esakip.kotapagaralam

2. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat SKPD

Beberapa tahapan penyusunan laporan kinerja tingkat SKPD antara lain:

a. Sekretaris atau Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja pada SKPD membuat konsep laporan kinerja;

b. konsep laporan kinerja yang telah disusun kemudian disampaikan ke Koordinator/Sub Koordinator dilingkungannya agar dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran kegiatan dan indikator kinerjanya;

c. Kabag/Kabid/kasi melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;

d. Kasubbag/perencana menyampaikan kembali konsep laporan kinerja laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis kepada Bagian/Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja;

e. Sekretaris atau Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja pada SKPD melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh Kabid/kasi/Subbag guna melihat kelengkapan data analisis yang sajikan;

f. Melakukan pembahasan dengan Kasubbag/Perencana terhadap capaian kinerja yang disajikan;

g. Menyampaikan draf laporan kinerja kepada Tim Reviu Internal

h. Tim Reviu Internal, melakukan reviu draf laporan kinerja dan menyampaikan kembali hasil reviu kepada sekretaris/subbagian penyusun laporan kinerja;

i. Sekretaris atau Subbagian/perencana yang bertugas menyusun laporan kinerja melakukan perbaikan draf Laporan kinerja sesuai dengan hasil reviu tim reviu internal;

j. Sekretaris atau Subbagian/perencana yang bertugas menyusun laporan kinerja menyampaikan laporan kinerja kepada pimpinan SKPDnya.

C. Sistematika Laporan Kinerja

Berikut sistematika penulisan laporan kinerja yang digunakan di lingkunga Pemerintah Kota Pagar Alam

Kata Pengantar
Daftar ISi
Ikhtisar Eksekutif

BAB I Pendahuluan
A. Gambaran Umum
B. Dasar Hukum
C. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi
D. Isu-Isu Strategis/Permasalahan
E. Peran Strategis

BAB II Perencanaan Kinerja
A. Visi
B. Misi
C. Tujuan Strategis
D. Rencana Kinerja Jangka Menengah
E. Perjanjian Kinerja

BAB III Akuntabilitas Kinerja
A. Pengukuran Kinerja
B. Capaian Kinerja Organisasi
C. Realisasi Anggaran

BAB IV Penutup
LAMPIRAN
1. Dokumen Perjanjian Kinerja Awal dan Perjanjian Kinerja Revisi Terakhir
2. Surat Pernyataan bahwa Laporan Kinerja telah direviu

Penjelasan Sistematika Laporan Kinerja

Kata Pengantar

Pada bagian ini diuraikan pengantar dari kepala unit kerja dengan dilengkapi tandatangan oleh kepala unit kerja sebagai bentuk pengesahan dokumen.

Daftar Isi

Pada bagian ini sajikan daftar isi dan penomoran halaman laporan kinerja.

Ikhtisar Eksekutif

Pada bagian ini disajikan:

1. Rringkasan tingkat pencapaian.
2. Ringkasan total daya serap anggaran;
3. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian target;
4. Uraian langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi.

BAB I Pendahuluan

A. Gambaran Umum

   Pada subbab ini diuraikan gambaran umum organisasi, seperti kapan berdirinya organisasi, siapa pimpinannya, jumlah SDM, wilayah kerjanya, siapa unit kerja atasannya, dll.

B. Dasar Hukum

   Pada subbab ini diuraikan

   1. dasar hukum dibentuknya organisasi;
   2. dasar hukum penyusunan laporan kinerja.

C. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

   Pada sub bab ini diuraikan tugas dan fungsi organisasi dan digambarkan struktur organisasi sesuai peraturan yang berlaku.

D. Isu-Isu Strategis/Permasalahan

Pada subbab ini diuraikan permasalahan atau isu strategis yang dihadapi organisasi.

E. Peran Strategis

Pada subbab ini diuraikan peran strategis unit kerja

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini disajikan:

1. Visi, misi, dan tujuan strategis satker sesuai Renstra;
2. Rencana Kinerja jangka menengah;
3. Ringkasan Perjanjian Kinerja unit kerja tahun yang bersangkutan.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

A. Caapaian Kinerja Organisasi Pada Subbab ini menyajikan:

1. Capaian SS/SP/SK dalam PK sesuai hasil pengukuran kinerja masing-masing SKPD;
2. Capaian PK sesuai hasil pengukuran kinerja masing-masing SKPD.

Uraian analisis masing-masing agar dilengkapi dengan:

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
b. Perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya;
c. Perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan target akhir periode renstra;
d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan realisasi kinerja di level nasional (*benchmark* Kinerja)/membandingkan capaian kinerja dengan capaian kinerja SKPD lain yang tugas dan fungsinya sama;
e. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta solusi/ langkah antisipasi yang telah/

akan dilakukan;

f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada subbab ini diuraikan:

1. Pagu anggaran dan realisasi anggaran secara total dari anggaran unit kerja sesuaidengan Laporan Keuangan;
2. Anggaran per sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dokumen perjanjian kinerjaunit kerja;
3. Uraian efisiensi anggaran.

BAB IV Penutup

Bab ini menyajikan:

1. Simpulan umum atas capaian kinerja organisasi;
2. Langkah yang akan dilakukan di masa mendatang untuk meningkatkan kinerja.

LAMPIRAN

Pada bagian ini menyajikan:

1. Dokumen perjanjian kinerja yang ditandatangani baik PK awal dan PK revisi;
2. Formulir pengukuran Kinerja.

BAB IV
Reviu Laporan

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja yang tengah disusun untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, berkualitasdan akuntabel.

Jika dalam pelaksanaan reviu ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan SAKIP, kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka tim penyusun laporan kinerja segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/ kesalahan tersebut secara berjenjang. Reviu atas laporan kinerja dilakukan dengan tujuan:

1. memberikan informasi yang berkenaan dengan kelengkapan, akurasi, dan objektifitastentang akuntabilitas kinerja;
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja unit kerja sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas;
3. membantu penerapan sistem akuntabilitas kinerja pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam

Tata Cara Reviu

1. Pihak yang Melaksanakan Reviu

a. Inspektorat melakukan reviu atas laporan kinerja Kota Pagar Alam dan Laporan Kinerja SKPD se Kota Pagar Alam..

b. Tim reviu internal Kota Pagar Alam berasal dari Inspektorat Kota Pagar Alam.

c. Reviu dapat melibatkan kepala SKPD dan Kasbubag Program/Perencana selaku penyusun laporan akuntabilitas kinerja.

2. Waktu Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan reviu laporan kinerja dilakukan sebelum laporan kinerja disahkan olehpimpinan unit kerja.

3. Ruang Lingkup Reviu

a. Sistematika penulisan

Reviu ini dilakukan untuk menelaah apakah sistematika laporan kinerja yang disusun telah sesuai dengan pedoman penulisan laporan kinerja yang berlaku.

b. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi yang disajikan dalam laporan kinerja. Reviu ini dilakukan untuk melihat bagaimana sistem yang dilakukan unit kerja dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.

c. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP

Pelaksanaan penelaahan ini untuk melihat keselarasan antara rencana strategis unit kerja dengan rencana strategis unit kerja atasannya, keselarasan antara rencana strategis dengan perjanjian kinerjanya atau perjanjian kinerja dengan laporan kinerja.

d. Penyusunan kertas kerja reviu

Dalam melaksanakan reviu, tim reviu berpedoman pada kertas kerja reviu. Kertas kerja reviu tersebut digunakan oleh pereviu dalam mereviu laporan kinerja (*Lampiran 2 : Kertas Kerja Reviu*

Laporan Kinerja). Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal–hal sebagai berikut:

1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data/informasi kinerja dalam laporan kinerja;
2) Hasil telaahan atas penyelenggaraan SAKIP;
3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
4) Hasil pelaksanaan reviu dan kesimpulan/catatan pereviu;

e. Setelah melakukan reviu, pereviu membuat surat pernyataan telah direviu.

4. Pelaporan Reviu

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 di reviu (*Lampiran 1 : Format Laporan Kinerja*).

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

a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
b. Reviu telah dilaksanakan sesuai pedoman reviu;
c. Semua informasi yang memuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
d. Tujuan reviu adalah memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan;

e. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi yang andal, akurat dan absah;

f. Paragrap penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang sudah atau belum selesai dilakukan.

BAB V
Penutup

Penguatan akuntabilitas kinerja mutlak dilakukan bagi setiap unit kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari pertanggungjawaban tugas dan fungsi yang diamanatkan serta pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran. Upaya penguatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja tingkat pemerintah daerah khususnya Pemerintah Kota Pagar Alam perlu didukung oleh seluruh SKPD. Untuk mewujudkan hal tersebut unitkerja perlu menerapkan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Dengan pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dalam menyusun laporan kinerja secara benar sehingga menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas tinggi. Semoga pedoman ini dapat memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

LAMPIRAN

1. Restra
2. Renja
3. IKU
4. PK
5. Penghargaan Yang diterima tahun dilaporkan
6. Dan Lain – Lain yang diangap perlu