



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

## SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 75 TAHUN 2011

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dipandang perlu membuat Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- b. bahwa Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur tersebut dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4641);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
13. Keputusan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 060/K.430/2009 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**Pasal 1**

Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 2**

Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka pelaksanaan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP).

**Pasal 3**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 56 Tahun 2010 tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 4**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 4 Oktober 2011

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 4 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. IRIANTO LAMBRIE**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2011 NOMOR 75**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM SETDA  
PROV. KALTIM,**

  
**H. SUROTO, SH**  
Pembina Tk. I

Nip. 19620527 198503 1 006

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur diharapkan dapat membawa ke arah penyamaan persepsi dalam upaya mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sejalan dengan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya yang tersedia.

Kejelasan tata cara penyusunan perencanaan strategis dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi tersebut diharapkan dapat mempermudah instansi dalam menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan SKPD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan sebagai satu kesatuan yang didukung dengan keterikatan dalam jadual pelaksanaannya.

Respon terhadap keberadaan petunjuk teknis ini adalah kiranya dapat selalu dievaluasi dan diperbaiki sehingga prinsip kemudahan, kejelasan dan kesederhanaan dapat dicapai tanpa mengurangi esensi dari akuntabilitas kinerja yang diharapkan.

Keberadaan Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini mudah-mudahan dapat bermanfaat sebagai umpan balik menuju "Good Governance" sebagaimana yang dicita-citakan.

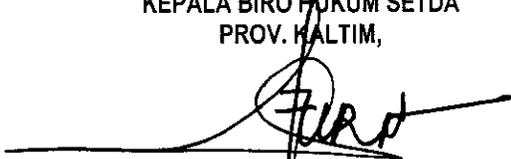
Samarinda, 4 Oktober 2011

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BIRO HUKUM SETDA**  
**PROV. KALTIM,**



**H. SUROTO, SH**  
Pembina Tk. I  
Nip. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 75 TAHUN 2011  
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PELAPORAN AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR

---

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif di bidang perencanaan pembangunan daerah, diperlukan adanya tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah. Penerapan peraturan perundangan yang berkaitan dengan perencanaan daerah merupakan alat untuk mencapai tujuan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, Pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 yang mewajibkan setiap instansi pemerintah dan unit kerja untuk menyusun laporan akuntabilitas kinerjanya sebagai wujud pertanggungjawaban atas segala tudan dan kewajiban yang diamanatkan kepadanya. Pertanggungjawaban dimaksud selanjutnya dilaporkan kepada pemberi tugas dan wewenang (amanat) melalui media yaitu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Peningkatan dasar hukum penyusunan LAKIP dari Inpres Nomor 7 Tahun 1999 menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (PKKIP) yang akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Presiden, pada prinsipnya tidak merubah pola pelaporan AKIP yang sudah ada. Diharapkan dibarengi dengan peningkatan kinerja instansi pemerintah untuk semakin akuntabel, dalam rangka menuju pemerintah yang baik dan bersih (*good dan clean governance*).

Perbaikan pedoman penyusunan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara melalui Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah juga merupakan bagian dari siklus Sistem AKIP, maka Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur memandang perlu membuat Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk memudahkan dan keseragaman dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

### B. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN

Penyusunan Pedoman ini dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam :

1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
2. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) ;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

LAKIP Pemerintah Prov.Kaltim disusun berdasarkan hasil pengukuran perencanaan kinerja tahunan yang telah dituangkan dalam Penetapan Kinerja (PK), sedangkan LAKIP SKPD disusun berdasarkan hasil pengukuran perencanaan kinerja tahunan (RKT/Renja) yang telah dituangkan dalam Penetapan Kinerja (PK).

### C. PENGERTIAN

1. Instansi Pemerintah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan lembaga teknis daerah.

2. 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 berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
3. 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) 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) 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, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Daerah Prov.Kaltim untuk periode 5 (lima) tahun.
7. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 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.
8. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah dokumen yang berisi informasi capaian kinerja (tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
10. Rencana Kerja (Renja) SKPD adalah Dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka, regulasi dan kerangka anggaran.

#### **D. PERSYARATAN PELAKSANAAN AKIP**

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

1. Beranjak dari 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 diperlukan.
5. Jujur, obyektif, transparan, dan akurat.
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

#### **E. ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi terdiri dari ;

1. Sekretariat Daerah;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Dinas Daerah;
4. Lembaga Teknis Daerah :
  - a. Badan
  - b. Kantor
  - c. Rumah Sakit Umum/Khusus Daerah
5. Lembaga yang diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri;

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja dan target sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh unit organisasi melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian (target) kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan dalam rangka (sebelum) penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi unit organisasi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

### A. RENCANA STRATEGIS

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh unit organisasi agar mampu menjawab tuntutan lingkungan Strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. 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 kerjanya.

Dokumen Rencana Strategis setidaknya memuat/berisi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) dan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran.

#### 1. Visi

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

#### 2. Misi

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

Misi suatu unit organisasi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki unit organisasi dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi unit organisasi harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian 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, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi terukur yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Dalam tujuan dirancang pula indikator tujuan yang menggambarkan ukuran tercapainya tujuan tersebut. Setiap indikator disertai dengan target yang akan dicapai pada akhir periode renstra.

#### 4. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh unit organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun bersangkutan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Renstra sebagai dokumen rencana jangka menengah, sebaiknya hanya berisi target-target capaian jangka menengah (target tujuan), target tahunan ditetapkan pada dokumen rencana kinerja tahunan.

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

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

**a. Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi unit organisasi.

**b. Program**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

**c. Kegiatan Prioritas**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

**B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) memuat informasi tentang : sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran, dan target capaiannya.

**C. KOMPONEN RENCANA KINERJA TAHUNAN**

Komponen rencana kinerja tahunan meliputi :

**1. Sasaran**

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Rencana Strategis. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya). Target kinerja tersebut menggambarkan tingkat capaian kinerja yang diinginkan oleh SKPD dengan memperhatikan dokumen Renstra, Penetapan Kinerja tahun sebelumnya serta sumber daya yang dibutuhkan. Indikator yang ditetapkan haruslah relevan dengan sarasannya dan dapat diukur (measurable).

**2. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi, alat konsensus dan alat koordinasi agar bisa mengukur kinerja dan secara cepat dapat pengukur hasil yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja, indikator kinerja merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun pengukuran kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis masing-masing SKPD.

**3. Target**

Target menurut arti umumnya merupakan suatu perencanaan kegiatan yang ingin di capai, suatu metode penerapan pencapaian perencanaan yang dilakukan dengan manajemen khusus dan difokuskan pada hasil yang lebih maksimal tentunya.

**D. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Bentuk dan cara pengisian Formulir RKT ini adalah sebagai berikut :

Formulir RKT

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Instansi/Unit Organisasi : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)

### Cara Pengisian Formulir RKT

- Instansi/unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan  
Misalnya :  
Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan.
- Tahun Anggaran : Ditulis dengan tahun anggaran.  
Misalnya :  
Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan.
- Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis unit organisasi/SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah
- Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi eselon SKPD dalam kolom (1).
- Kolom 3 : Diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja Sasaran.

### **BAB III INDIKATOR KINERJA**

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kondisi yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai.

#### **A. SYARAT DAN KRITERIA INDIKATOR KINERJA**

Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Relevan, indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. Penting/menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (accomplishment)
3. Efektif dan layak, data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidaknya-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari :

1. Spesifik, indikator kinerja harus sesuai dengan program dan/atau kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan/atau sasaran.
2. Dapat dicapai, indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali instansi pemerintah.
3. Relevan, suatu indikator kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur.
4. Menggambarkan sesuatu yang diukur, indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu keberhasilan.
5. Dapat dikuantifikasi dan diukur, indikator dalam atau dapat diukur untuk dapat ditentukan kapan dapat dicapai, sedangkan indikator kualitatif adalah indikator yang bersifat pengamatan deskriptif.

#### **B. TIPE DAN JENIS INDIKATOR KINERJA**

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi :

1. Kualitatif : menggunakan skala (misal : baik, cukup, kurang)
2. Kuantitatif absolut : menggunakan angka absolut (misal : 30 orang, 80 unit)
3. Persentase : menggunakan perbandingan angka absolut dari yang diukur dengan populasinya (misal : 50 %, 10%)
4. Rasio : membandingkan angka absolut dengan angka absolut lain yang terkait (misal : rasio jumlah guru dibandingkan jumlah murid)
5. Rata-rata : angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal : rata-rata biaya pelatihan per peserta dalam suatu diklat)
6. Indeks : angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal : indeks harga saham, indeks pembangunan manusia)

#### **C. INDIKATOR KINERJA SASARAN**

Salah satu pokok penyempurnaan pedoman penyusunan LAKIP sekarang dengan pedoman sebelumnya adalah karena pertimbangan pada pedoman yang lama belum ada indikator kinerja pada tingkat sasaran. Yang dimaksud dengan Indikator Sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Indikator Kinerja Sasaran pada dasarnya merupakan kumpulan dan gambaran indikator kinerja kegiatan. Dengan demikian berhasilnya pencapaian indikator kinerja kegiatan akan mengindikasikan juga keberhasilan indikator kinerja sasaran.

Penetapan indikator kinerja pada tingkat sasaran ditetapkan berdasarkan indikator kinerja makro dan indikator kinerja strategis Pemerintah Daerah. Indikator kinerja makro adalah merupakan indikator kinerja yang merepresentasikan kinerja keseluruhan Pemerintah Daerah sebagai hasil kontribusi seluruh unit kerja yang ada tanpa dapat diatribusikan sebagai kontribusi unit kerja tertentu secara individual. Indikator kinerja makro ini mencakup indikator makro Bidang Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat. Contoh dari indikator kinerja makro bidang ekonomi ini antara lain : Pendapatan Domestik Regional Bruto, PDRB per Kapita, Tingkat Pertumbuhan Ekonomi. Sedangkan contoh indikator kinerja makro bidang kesejahteraan sosial antara lain : angka pengangguran atau angka kesakitan.

Selain indikator kinerja makro juga ditetapkan indikator kinerja strategis yang merupakan indikator kinerja dari unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Indikator kinerja ini merepresentasikan keberhasilan Pemerintah Daerah yang diwakili oleh indikator kinerja yang utama dari setiap unit kerja yang ada

dalam lingkungan Pemerintah Daerah. Contoh : Jumlah pendapatan asli daerah untuk Dinas Pendapatan Daerah, Jumlah angkatan kerja untuk Dinas Tenaga Kerja.

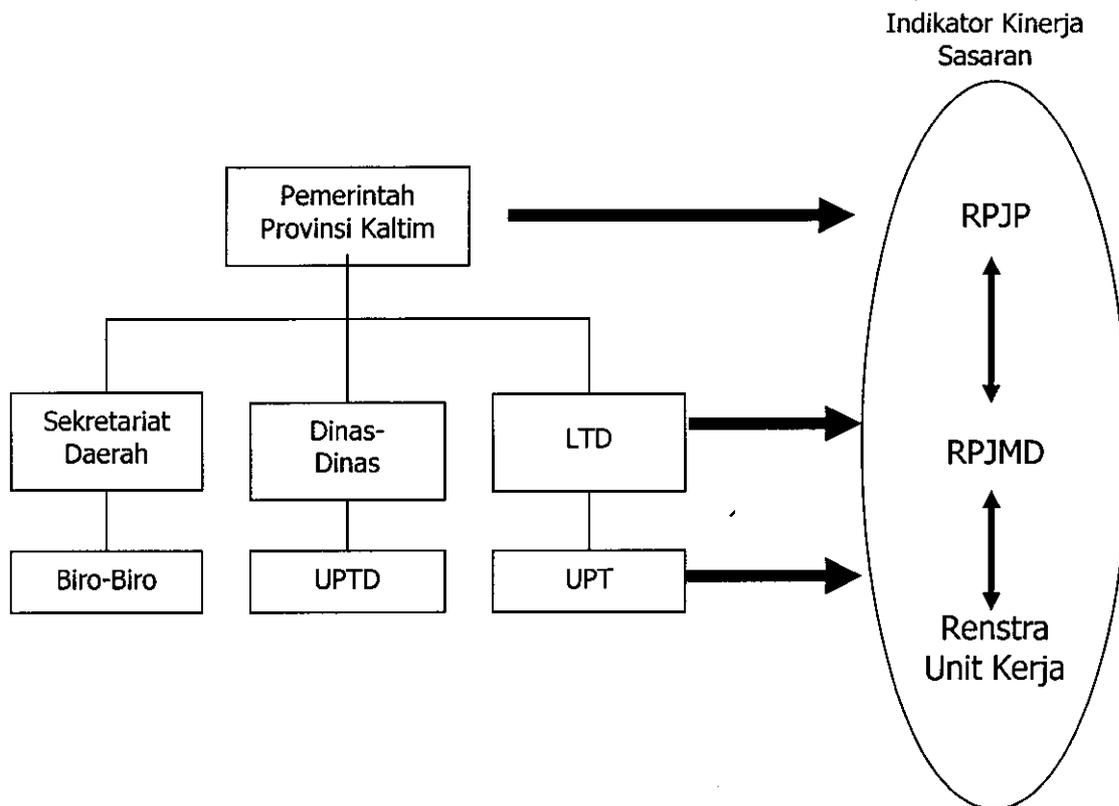
Indikator Kinerja Sasaran Mikro merupakan indikator kinerja yang bersifat mikro dan merupakan indikator kerja untuk tingkat sasaran Strategis masing-masing unit kerja dalam lingkungan pemerintah daerah. Indikator kinerja mikro mencakup seluruh indikator kinerja yang digunakan unit-unit kerja (Sekretariat/Dinas/Badan/Kantor/RS) untuk mengukur keberhasilan pencapaian sasaran Strategis unit kerja.

Selain itu indikator kinerja pada tingkat sasaran dapat pula dibedakan atau diklasifikasikan kedalam indikator utama dan indikator pengganti. Indikator kinerja utama yaitu indikator utama suatu kinerja yang memberi petunjuk tentang kecenderungan prediksi masa depan. Misalnya saja sasaran Meningkatnya Pendapatan Masyarakat indikator kinerja utamanya adalah Pendapatan rata-rata perorang meningkat dari Rp 600.000 per bulan menjadi Rp 1.000.000. Tetapi adakalanya untuk mendapatkan data dan informasi indikator utama tersebut sangat sulit atau bahkan belum ada sama sekali. Untuk itu bisa diganti dengan indikator kinerja pengganti yaitu suatu indikator kinerja yang diperlukan jika tidak diperoleh data dasar indikator utama yang bisa mencerminkan pertambahan pendapatan masyarakat misalnya dengan *peningkatan jumlah kendaraan bermotor atau juga peningkatan jumlah rumah permanen*.

Adapun dalam menentukan indikator kinerja sasaran pada tingkat Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mengacu dan terkait dengan indikator yang ada pada Propeda atau RPJP. Sedangkan ditingkat Sekretariat/Dinas/LTD indikator kinerja sasarannya mengacu pada RPJMD Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Begitu juga instansi dibawah Sekretariat/Dinas/LTD yaitu UPTD dan Biro mengacu pada induknya masing-masing. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar :

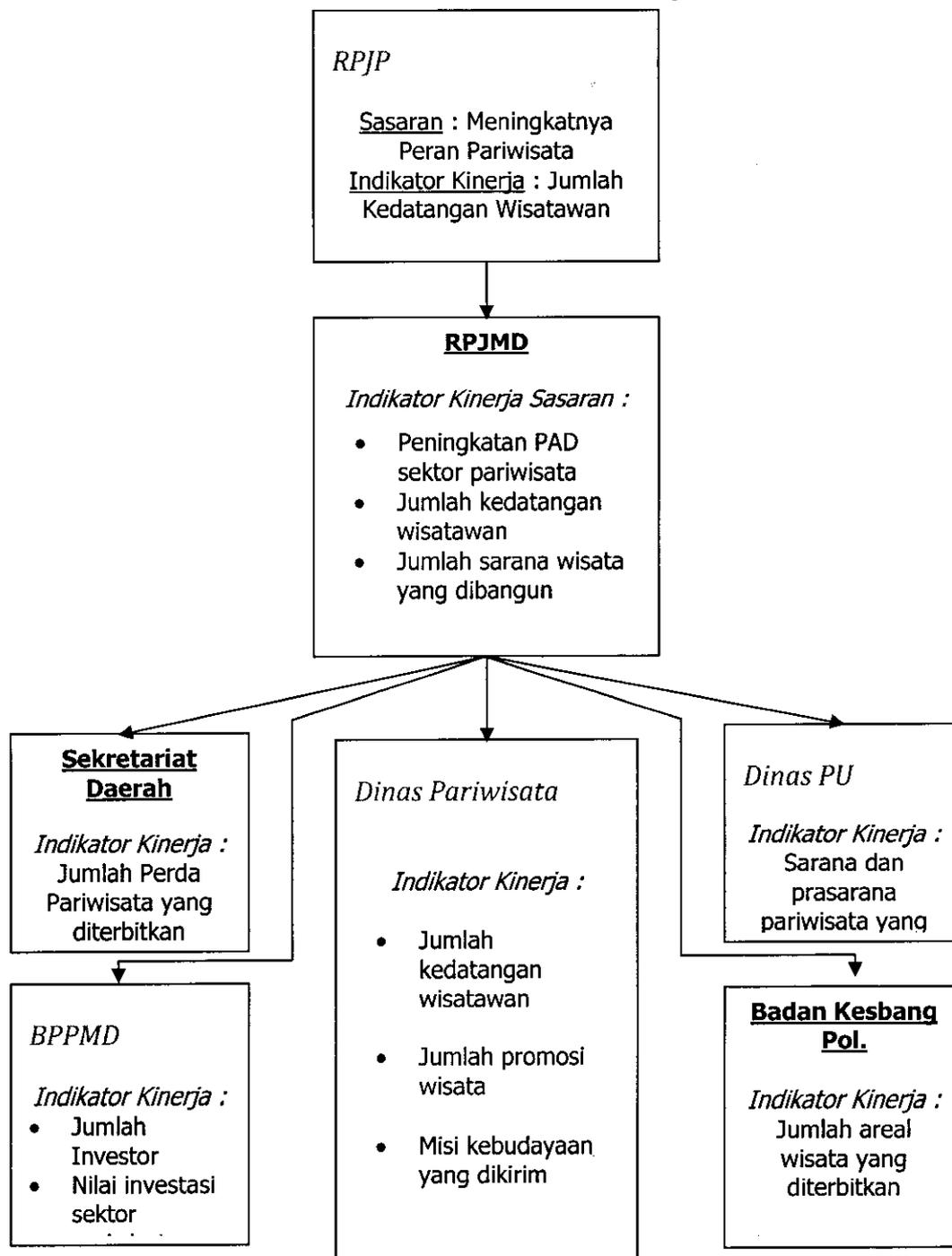
#### Keselarasn Renstra dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim melalui Keselarasn Indikator Kinerja Sasaran



Sedangkan contoh keterkaitan antara indikator kinerja yang ada dalam RPJP/RPJMD Pemerintah Provinsi dan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar :

**Keterkaitan antara indikator kinerja**



**INDIKATOR KINERJA KEGIATAN**

Indikator kinerja kegiatan dikategorikan ke dalam kelompok :

- a. Masukan (Inputs) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;
- b. Keluaran (Outputs) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan;
- c. Hasil (outcomes) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

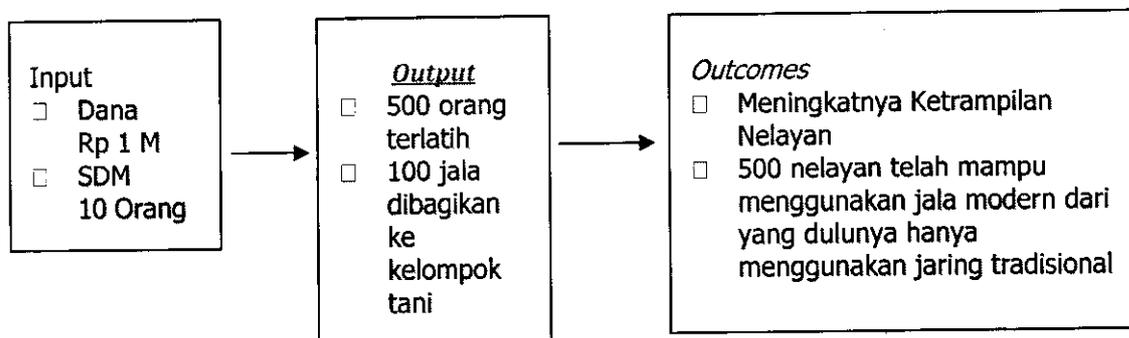
Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan sasaran unit organisasi.

Penetapan indikator kinerja harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif, (3) relevan dengan kegiatan atau kondisi dan sasaran yang ingin dicapai, dan (4) tidak bias.

Untuk menentukan setiap indikator kinerja baik input, output, outcome, benefit dan impact yang ada pada kegiatan tersebut dapat menggunakan metode Tata Jenjang Tujuan (The Hierarchies Of Objective) yaitu : Suatu tata urutan atau tahap pencapaian tujuan kegiatan yang didasarkan pada prinsip manajemen Input Output dalam hubungan yang logis serta menggunakan hukum kausalistik (sebab akibat). Dengan kata lain keberhasilan input akan mengakibatkan output juga berhasil yang dengan keberhasilan output tersebut akan berakibat juga pada keberhasilan pencapaian outcome dan begitu sampai seterusnya. Hubungan antara input sampai dengan impact juga harus menunjukkan hubungan yang logis dan ada keterkaitan satu dengan yang lainnya.

Untuk lebih jelasnya hubungan tersebut dapat dilihat pada contoh dibawah ini:

**Contoh : Kegiatan Pelatihan Nelayan dan Pemberian Bantuan Jala Modern**



### C. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) disebut juga **Key Performance Indicators**. "Performance Indicators" adalah Alat ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan/atau sasaran atau kegiatan utama dan dapat digunakan sebagai fokus perbaikan kinerja di masa depan, sedangkan "Key" adalah penekanan pada tujuan atau sasaran atau Program atau kegiatan yang perlu mendapat perhatian sebagai ukuran keberhasilan.

**Key Performance Indicators** dalam Sistem Manajemen Indikator kinerja *outcome* dari tujuan atau sasaran atau kegiatan organisasi yang dianggap strategis dan penting bagi keberadaan dan keberhasilan suatu organisasi.

Tatanan IKU berdasarkan Pasal 5 ayat 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tanggal 31-05-2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah adalah :

1. IKU pada tingkat kementerian/departemen/ LPND sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi
2. IKU pada unit organisasi setingkat eselon I adalah indikator hasil (outcome) dan/atau indikator keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi daripada indikator keluaran (output) unit dibawahnya
3. IKU pada unit organisasi setingkat eselon II sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output)

Hakekat IKU adalah merupakan indikator yang paling menentukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi dan merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.

Berikut ini beberapa contoh satuan Indikator Kinerja :

1. **Jumlah** sistem dan metode yang dibangun
2. **Rata-rata** lama hari dibutuhkan dalam kegiatan renovasi gedung
3. **Persentase** peserta pelatihan yang lulus dengan nilai "Baik"
4. **Jumlah** peralatan tempur yang berada dalam kondisi "Baik"
5. **Persentase** konflik di wilayah perbatasan yang dapat diselesaikan

#### MATRIK INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

1. Nama Unit Organisasi :
2. Tugas :
3. Fungsi :
4. Indikator Kinerja Utama.

No.	Sasaran Renstra	Uraian	Alasan	Sumber Data

## BAB IV PENETAPAN KINERJA

Penetapan Kinerja (PK) merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun. Penetapan Kinerja disepakati antara pengemban tugas dengan atasannya (*Performance Agreement*) dan merupakan ikhtisar Rencana Kinerja Tahunan, yang telah disesuaikan dengan ketersediaan anggarannya, yaitu setelah proses anggaran (*budgeting process*) selesai serta Aktualisasi kinerja sebagai realisasi Penetapan Kinerja dimuat dalam laporan akuntabilitas kinerja (*performance accountability report*).

### A. Tujuan Penetapan Kinerja

Penetapan kinerja disusun dengan tujuan :

- Meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi, dan Kinerja Aparatur
- Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya
- Menciptakan alat pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi amanah
- Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dan sebagai dasar pemberian *reward* (penghargaan)/sanksi

### B. Penetapan Kinerja dalam siklus SAKIP

Penetapan Kinerja merupakan turunan (*derivatif*) Perencanaan Strategis, sekaligus merefleksikan kinerja yang sesuai dengan perencanaan anggaran. Penetapan Kinerja Pemerintah Prov.Kaltim disusun berdasarkan perencanaan kinerja tahunan yaitu berupa Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), sedangkan Penetapan Kinerja SKPD berdasarkan perencanaan kinerja tahunan yaitu berupa Rencana Kinerja Tahunan (RKT) atau Rencana Kerja (Renja) yang telah disetujui oleh pihak yang berkompeten.

- Sasaran strategis (*strategic objectives*), program, indikator kinerja, dan target dalam Penetapan Kinerja berasal dari Rencana Kinerja Tahunan dan anggarannya dari Rencana Kerja dan Anggaran
- Penetapan Kinerja merupakan dokumen yang mencerminkan integrasi sistem akuntabilitas kinerja dengan sistem penganggaran
- Penetapan Kinerja sangat mendorong pelaksanaan pengukuran Kinerja pengukuran kinerja sangat penting untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan

### C. Isi Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja memuat :

1. Pernyataan Penetapan Kinerja
2. Lampiran yang berisi:
  - a. Sasaran yang mencerminkan sesuatu yang akan dicapai secara nyata dari pelaksanaan program dalam rumusan yang spesifik, terukur, dan berorientasi pada hasil (*outcome*);
  - b. Indikator Kinerja berupa:
    - Indikator Kinerja *Output* dan atau *Outcome*;
  - c. Target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
  - d. Program/Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun berikutnya.
  - e. Anggaran untuk setiap Program/Kegiatan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini Format Pernyataan Penetapan Kinerja dan Lampiran Penetapan Kinerja.

**Format Pernyataan Penetapan Kinerja.**

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

— Logo Lembaga —

**PENETAPAN 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 langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

....., .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Format Lampiran Penetapan Kinerja :

**LAMPIRAN  
PENETAPAN KINERJA**

SKPD : (a)  
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :  
Program : Rp. .... (c)

Mengetahui :  
Gubernur Kalimantan Timur,

Samarinda, .....  
Kepala Dinas/Badan/Kantor.....

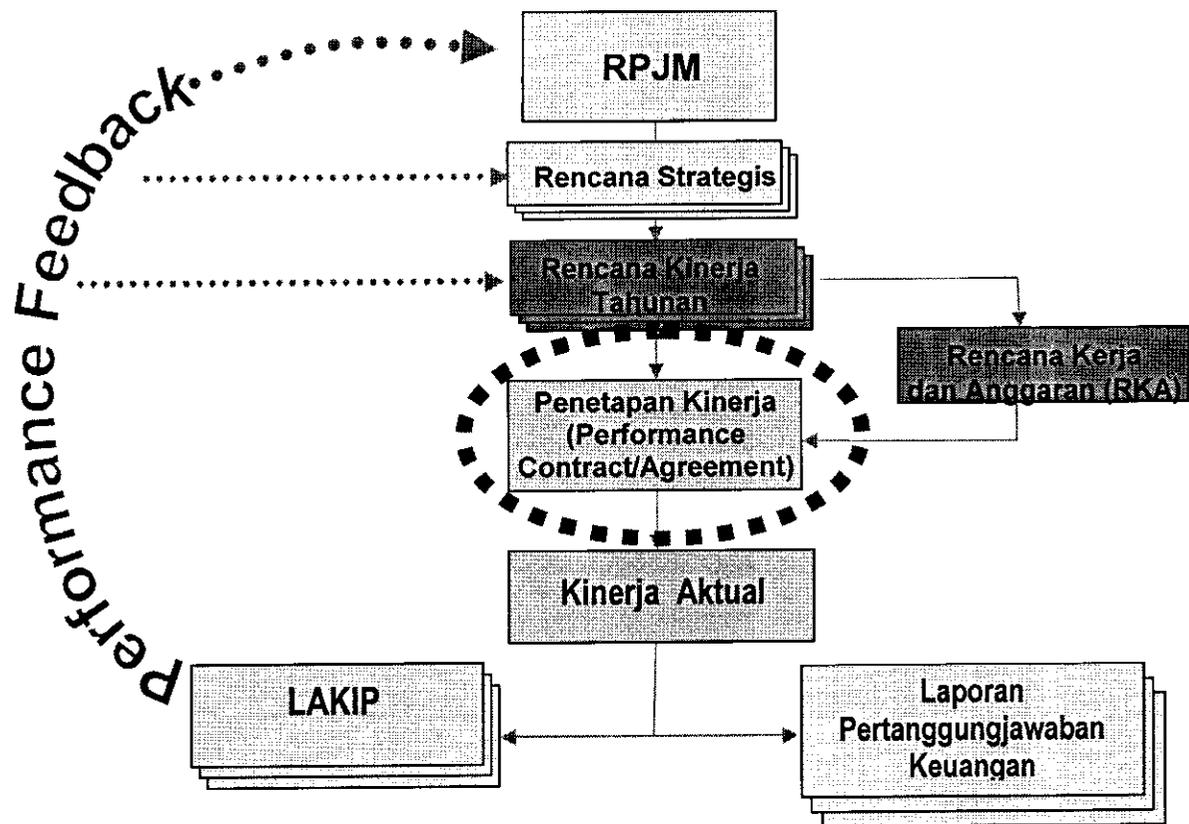
Cara Pengisian Formulir PK

- Instansi/unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan  
Misalnya :  
Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formulir Penetapan Kinerja
- Tahun Anggaran : Ditulis dengan Tahun anggaran yang diperjanjikan.  
Misalnya :  
Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Penetapan Kinerja.
- Kolom 1 : Diisi dengan pernyataan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Rencana Strategis SKPD. Sasaran strategis SKPD **sekurang-kurangnya** adalah **Output**  
Contoh: Dinas Pertanian  
-"Meningkatnya produksi tanaman pangan"
- Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari SKPD sesuai dengan dokumen Renstra SKPD ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja outcome;  
Contoh :
  - Persentase peningkatan produksi padi.
  - Persentase peningkatan produksi jagung
  - Persentase peningkatan produksi kedelai.
- Kolom 3 : Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama program dan kegiatan utama/pokok yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja organisasi;
- Kolom 5 : Diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan.  
Jumlah anggaran : Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran Kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

D. Posisi Penetapan Kinerja Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Gambar :

Posisi Penetapan Kinerja Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



## BAB V PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi unit organisasi. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja saaan dan 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.

### A. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

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

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja sasaran. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu : (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada unit organisasi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar unit organisasi 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 unit organisasi 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, mingguan, bulanan, triwulan, 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, efektivitas, 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 unit organisasi. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini unit organisasi disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur terhadap masyarakat.

Pengukuran kinerja mencakup : (1) kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan (2) tingkat pencapaian sasaran unit organisasi yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran kinerja harus selaras dengan data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan formulir Pengukuran Kinerja sebagai berikut :

Formulir PKK

Pengukuran Kinerja Kegiatan  
Tahun .....

Instansi/Unit Organisasi :

Program	Kegiatan					Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target)	Keterangan
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
		Masukan (input) Keluaran (output) Hasil (outcomes)					

## Cara Pengisian Formlir PKK

- Tahun : Ditulis dengan tahun Pengukuran Kinerja.  
Misalnya :  
Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formlir Rencana Kinerja Tahunan
- Instansi/unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan  
Misalnya :  
Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formlir Rencana Kinerja Tahunan
- Kolom 1 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud sebagaimana ditulis dalam kolom 5 formlir Rencana Kinerja Tahunan dan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis.  
(Lihat kembali uraian program pada kolom 5 Formlir Rencana Kinerja Tahunan)  
Misal :  
1. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur Setda Provinsi Kaltim.  
2. Dst.
- Kolom 2 : Ditulis nama kegiatan dalam lingkup program sebagaimana ditulis pada kolom 1 yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan. Nama kegiatan yang ditulis pada kolom ini harus sesuai dengan kegiatan yang ditulis pada kolom 6 formlir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).  
(Lihat kembali uraian kegiatan pada kolom 6 Formlir Rencana Kinerja Tahunan).  
Misal :  
1. Diklat Struktural dan Teknis Fungsional.  
2. Dst.
- Kolom 3 : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran, dan hasil, maupun indikator manfaat dan dampak (jika ada). Jika unit organisasi yang menyusun rencana kinerja ini belum dapat menetapkan rencana untuk indikator kinerja manfaat dan dampak, maka kedua indikator ini cukup diidentifikasi saja. Dengan adanya identifikasi ini memungkinkan instansi/unit organisasi melihat keterkaitannya dengan sasaran.  
Misal :  
Lihat kembali uraian indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 7 Formlir Rencana Kinerja Tahunan.
- Kolom 4 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.  
Misal :  
Lihat kembali satuan indikator kinerja sebagaimana ditulis pada kolom 8 Formlir Rencana Kinerja Tahunan.
- Kolom 5 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) untuk setiap indikator kinerja yang ditetapkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sebagaimana ditulis dalam kolom 9 formlir Rencana Kinerja Tahunan.  
Misal :  
Lihat kembali uraian Rencana Tingkat Capaian (target) sebagaimana ditulis pada kolom 8 Formlir Rencana Kinerja Tahunan.
- Kolom 6 : Ditulis realisasi dari masing-masing indikator kinerja.  
Misal :  
Masukan : SDM ....., (54 Orang).  
Keluaran : Peserta, .....(51 Orang).  
Hasil : .....
- Untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat mengenai realisasi dari masing-masing indikator kinerja dimaksud di atas, perlu dilakukan dokumentasi mulai awal sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan. Data tersebut dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu internal dan eksternal.
- Kolom 7 : Ditulis persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud.

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat capaian (kolom 7) perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi. Dalam kondisi :

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

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

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

$$\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana **) - [Realisasi*) - Rencana**)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

\*) Kolom 6,

\*\*) Kolom 5, rencana tingkat capaian

Misal :

- Pada kegiatan ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagaimana tertulis di atas.

➤ Diklat Teknis, Struktural dan Bimtek.

Masukan :  
SDM : 51/54 x 100% = ....dst

- Rumus (2) digunakan misalnya pada kegiatan pemberantasan demam berdarah yang hasilnya (outcome) diharapkan kasus kematian 5 (lima) orang pertahun. Apabila pada akhir tahun tersebut ternyata kasus kematian yang terjadi akibat demam berdarah sebanyak 8 (delapan) orang, maka perhitungan rumus tersebut adalah :

$$\begin{aligned} \text{Hasil} &= \frac{5 - (8 - 5)}{5} \times 100 \% \\ &= 40 \% \end{aligned}$$

Kolom 8 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

Contoh pengisian Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan sebagai berikut :

Formulir PK

Pengukuran Kinerja

Nama SKPD : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp .....(c)

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun.....: Rp ..... (d)

### Cara Pengisian Formulir PK :

- Instansi/unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan  
Misalnya :  
Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formulir Pengukuran Kinerja
- Tahun Anggaran : Ditulis dengan Tahun anggaran.  
Misalnya :  
Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Pengukuran Kinerja.
- Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja.
- Kolom 2 : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis SKPD sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja.
- Kolom 3 : Diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dari setiap indikator sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja.
- Kolom 4 : Diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja.
- Kolom 5 : Diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja:  $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100)\%$ .
- Jumlah Anggaran: Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis.
- Jumlah Realisasi : Diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

### **B. EVALUASI KINERJA**

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir PKK dan Pengukuran Kinerja, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan dan sasaran untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan dan sasaran. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang.

Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh unit organisasi dengan memberikan data nilai output perunit 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 terjadi 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 nyata sampai dengan tahun berjalan dengan rencana kinerja sampai dengan tahun berjalan.
- Kinerja nyata akhir periode renstra dengan rencana (target) kinerja yang ada di renstra.
- Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul dibidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

### **C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA**

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; dan bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

Realisasi ini akan dituangkan ke dalam LAKIP yang 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 unit organisasi secara keseluruhan.

## BAB VI

### PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Setiap instansi pemerintah/unit organisasi berkewajiban untuk menyiapkan menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah/unit organisasi dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah/unit organisasi. Instansi pemerintah/unit organisasi yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah/unit organisasi ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Unit Organisasi (LAKIP). LAKIP dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

#### A. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAKIP

Penanggung jawab penyusunan LAKIP adalah pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melakukan dukungan administratif di instansi/unit organisasi masing-masing. Pimpinan instansi/unit organisasi, sebagaimana tersebut dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dapat menentukan Tim Kerja yang bertugas membantu Penanggung Jawab LAKIP di instansinya/unit organisasi masing-masing dengan mengacu pada pedoman ini.

Apabila dipandang perlu, Tim Kerja dan Penanggung Jawab LAKIP dimaksud dapat berkonsultasi dengan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan BPKP Perwakilan Provinsi Kalimantan Timur. Konsultasi dimaksud dengan memberitahukan terlebih dahulu secara lisan maupun tertulis.

#### B. PRINSIP-PRINSIP LAKIP

Untuk dapat menyajikan laporan yang berkualitas harus memperhatikan prinsip-prinsip penyusunan laporan yang baik. Laporan dianggap berkualitas apabila memiliki 8 karakteristik yaitu :

1. Memfokuskan pada hal-hal kunci (Focusing on critical things). Laporan terfokus pada aspek-aspek kunci yang menunjukkan pencapaian kinerja instansi pemerintah.
2. Mengkaitkan dengan tujuan dan hasil-hasilnya (Relating goals and results). Laporan kinerja menyampaikan informasi mengenai capaian kinerja dengan membandingkan antara realisasi dengan yang direncanakan.
3. Menempatkan hasil dalam konteksnya (Putting results in context). Laporan pencapaian kinerja yang menjelaskan mengenai posisi instansi dalam pencapaian target tahunan dan target jangka panjang.
4. Mengaitkan sumber daya dengan hasil yang dicapai (Relating resources to results). Penjelasan mengenai capaian kinerja yang dikaitkan dengan penggunaan sumber daya menjadi pokok dalam laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Analisis yang harus dilakukan berkaitan dengan ukuran efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
5. Menyajikan perbandingan informasi (Presenting comparative information). Laporan harus mampu menjelaskan bukan hanya kinerja tahunan akan tetapi juga memperlihatkan trend dengan periode masa lampau, dan prediksi pada masa datang. Laporan hendaknya juga diperbandingkan capaian kinerja instansi pemerintah dengan organisasi lain (instansi pemerintah atau organisasi lainnya).
6. Mengarahkan pada kehandalan isu (Addressing the reliability issue). Laporan harus didasarkan pada data-data yang handal dan valid. Kehandalan data akan mendukung kredibilitas informasi yang dikandungnya.
7. Bermanfaat bagi masyarakat (Benefits to the community). Laporan yang mengandung informasi mengenai hasil yang dicapai, menunjukkan kontribusi pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dan membandingkan dengan biaya yang digunakan untuk mencapai kinerja tersebut.
8. Berpandangan jauh kedepan (Forward looking). Dalam laporan hendaknya tergambar mengenai kontribusi instansi terhadap kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat. Instansi juga perlu menjelaskan mengenai kegagalan dalam mencapai komitmen (rencana kinerja) yang telah ditetapkan.

Untuk mendapatkan laporan dengan karakteristik tersebut diatas, diperlukan prinsip-prinsip penyusunan laporan yang baik, yaitu :

1. Prinsip pertanggungjawaban (Responsibility center) tertentu sehingga lingkupnya jelas. Hal-hal yang terkendali (controllable) maupun yang tidak terkendali (uncontrollable) bagi pihak yang melaporkan dapat dimengerti pembaca laporan.
2. Prinsip pengecualian, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban. Misalnya, hal-hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, perbedaan-perbedaan antara realisasi dengan target/standar/rencana/budget, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu dan sebagainya.

3. Prinsip perbandingan, laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain atau unit/instansi lain.
4. Prinsip akuntabilitas, sejalan dengan prinsip pertanggungjawaban dan prinsip pengecualian diatas, maka syarat ini mensyaratkan bahwa yang terutama dilaporkan adalah hal-hal yang dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana.
5. Prinsip manfaat, diharapkan manfaat laporan itu harus lebih besar dari biayanya.

### C. FORMAT DAN ISI LAKIP

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing instansi pemerintah/unit organisasi. Format LAKIP ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LAKIP sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

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

Format laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah/unit organisasi minimal terdiri atas :

#### IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana Strategis serta sejauhmana instansi pemerintah/unit organisasi 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-langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

#### I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi/unit organisasi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi/unit organisasi (gambaran umum tupoksi).

#### II. PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai : Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi/unit organisasi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi, misi instansi/unit organisasi, tujuan, sasaran serta indikator kinerja yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kondisi yang telah ditetapkan.

##### - Rencana Strategis

Uraian singkat tentang rencana Strategis instansi/unit organisasi, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi/unit organisasi.

##### - Penetapan Kinerja

Disajikan Penetapan Kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut sasaran strategis, indikator kinerja keberhasilan, target, program/kegiatan dan anggaran pada tahun tersebut.

#### 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 pencapaian setiap sasaran, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pencapaian setiap sasaran, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

##### A. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

##### B. Evaluasi dan Analisis yang berisi :

1. Target dan Realisasi tahun ini
2. Realisasi tahun ini dan tahun lalu
3. Capaian tahun ini dan tahun lalu
4. Capaian tahun ini dengan target akhir Renstra
5. Bandingkan dengan standar nasional (jika ada)
6. Permasalahan dan solusi

- C. Keuangan
  - 1. Realisasi keuangan per sasaran
  - 2. Realisasi anggaran total

**IV. PENUTUP**

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi/unit organisasi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu yang merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak, hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar, dan daftar tabel secukupnya.

**D. MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**a. LAKIP PEMERINTAH PROVINSI**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi merupakan pertanggung-jawaban Gubernur kepada Presiden. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Maret (tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir).

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

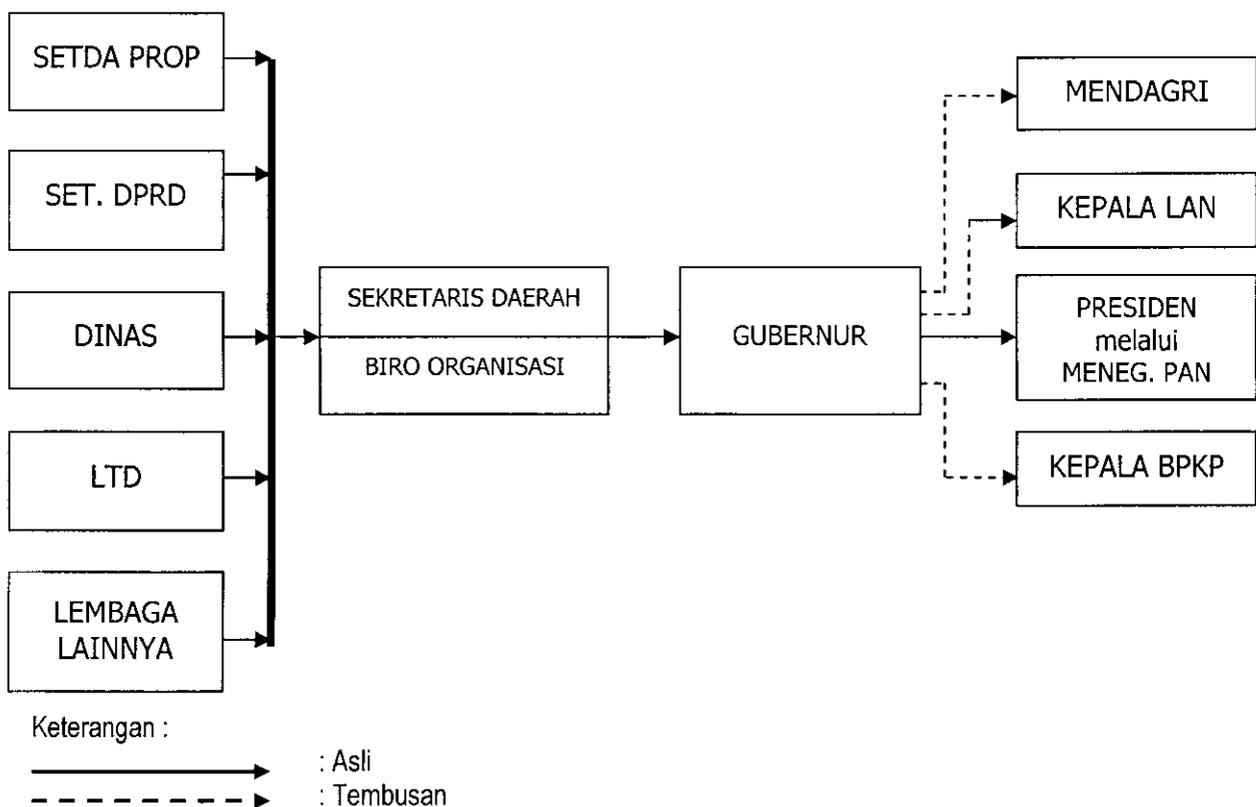
1. Pembentukan Tim  
 Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi beranggotakan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi dengan penanggung jawab yaitu Kepala Biro Organisasi U.p. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi.
2. Permintaan masukan dari Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi, Sekretaris Daerah Provinsi menyampaikan surat kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi. SKPD menyampaikan realisasi kinerja selama 1 tahun kepada Tim Penyusun LAKIP Prov pada awal Pebruari dengan format sebagai berikut :

Sasaran xxx	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
Analisis : 1. Target dan Realisasi 2. Realisasi tahun ini dan tahun lalu 3. Capaian tahun ini dan tahun lalu 4. Capaian tahun ini dengan target akhir Renstra 5. Bandingkan dengan standar nasional (jika ada) 6. Permasalahan dan solusi					

3. Kompilasi masukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi, Sekretaris Daerah U.p. Biro Organisasi (TIM) mengkompilasi masukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi.
4. Penyusunan Rancangan Awal  
 Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi berdasarkan masukan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi serta arahan dari pimpinan.

5. Sounding (Presentasi)  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait dilingkungan Pemerintah Provinsi Pimpinan dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.
6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan dari para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit-unit terkait.
7. Proses Tandatanganan Gubernur (proses verbal)  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Gubernur. Sebelum Gubernur menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Biro Organisasi, Asisten Administrasi, dan Sekretaris Daerah Provinsi.
8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi yang telah ditanda-tangani oleh Gubernur disampaikan kepada Presiden c.q. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara serta tembusan disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Kepala BPKP dan Inspektur Provinsi. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi disampaikan paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan. Berikut ini alur pelaksanaan LAKIP Pemerintah Prov.Kaltim.

Gambar :  
**ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
PADA PEMERINTAH PROVINSI**

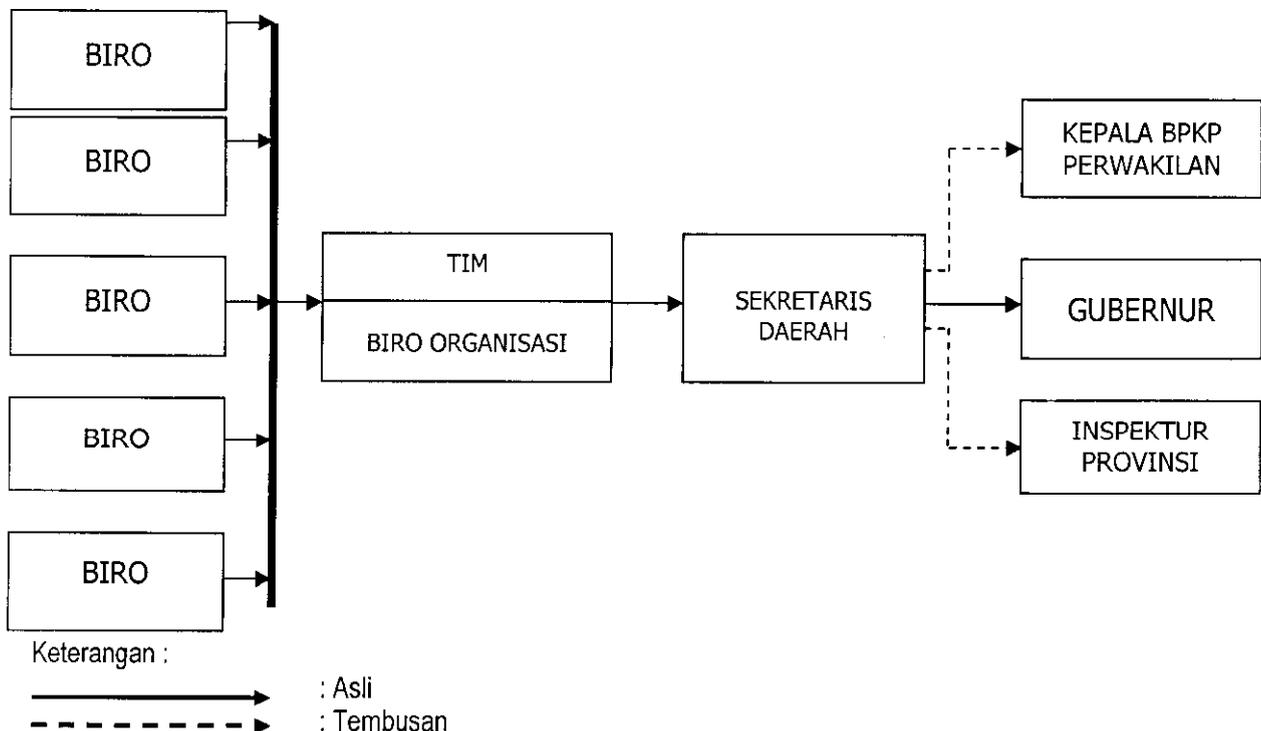


#### b. SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi merupakan pertanggungjawaban dari Sekretaris Daerah Provinsi.  
Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari.  
Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. **Pembentukan Tim**  
Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi beranggotakan dari biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dengan penanggung jawab yaitu Kepala Biro Organisasi U.p. Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi.
2. **Permintaan masukan dari Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi**  
Sekretaris Daerah Provinsi menyampaikan surat kepada Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi.
3. **Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi**  
Sekretaris Daerah Provinsi U.p. Biro Organisasi (TIM) mengkompilasi masukan dari biro-biro yang merupakan koordinator, kompilator, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi.
4. **Penyusunan Rancangan Awal**  
Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi berdasarkan masukan dari biro-biro serta arahan dari pimpinan.
5. **Sounding (Presentasi)**  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada para Kepala Biro dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.
6. **Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi**  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Biro, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan dari para Kepala Biro.
7. **Proses Tandatanganan Sekretaris Daerah (proses verbal)**  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi. Sebelum Sekretaris Daerah Provinsi menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Biro Organisasi dan Asisten yang berkesesuaian.
8. **Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi**  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Provinsi yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi disampaikan kepada Gubernur serta tembusan disampaikan kepada Kepala BPKP Perwakilan, Inspektur Provinsi Kalimantan Timur dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur. Berikut ini alur pelaksanaan LAKIP pada Sekretariat Daerah Provinsi.

Gambar :  
**ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI**



### c. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

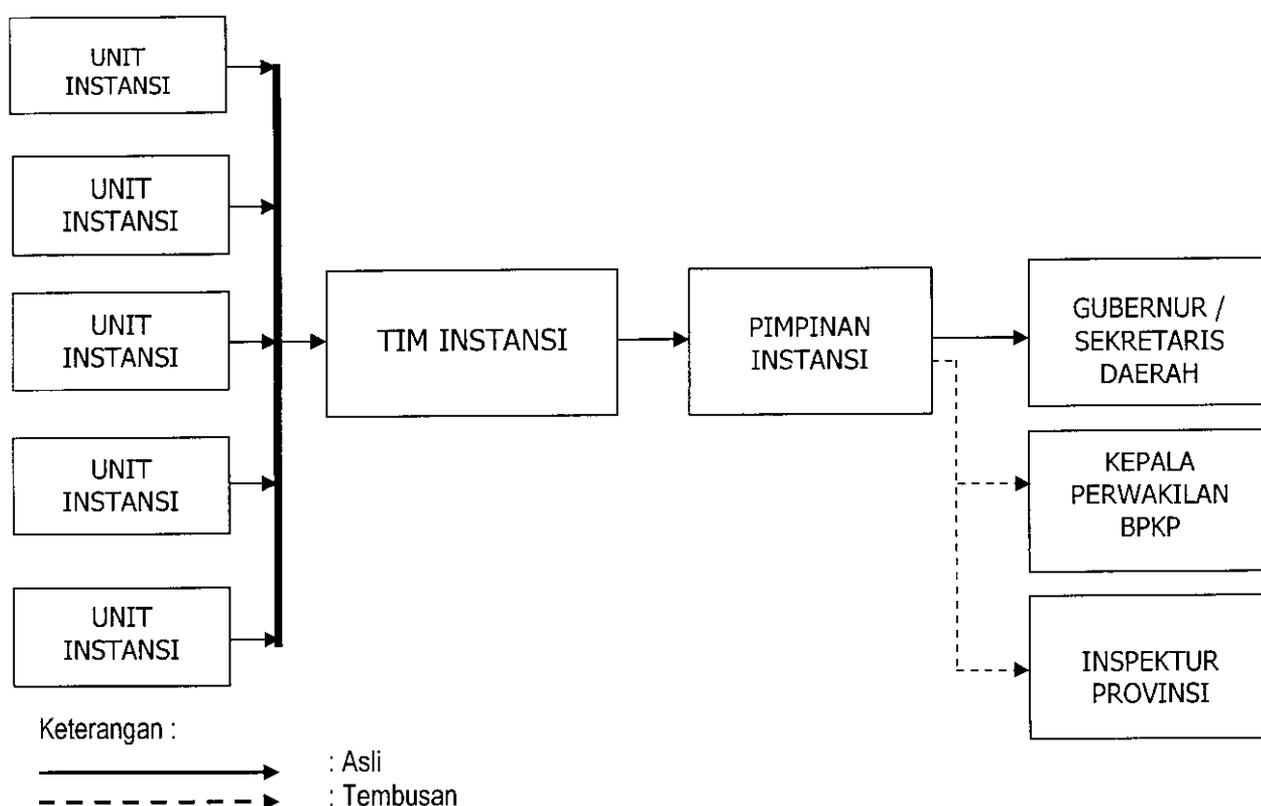
Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi/Dinas Daerah Provinsi//Lembaga Teknis Daerah Provinsi merupakan pertanggungjawaban dari Sekretaris DPRD/Kepala Dinas Daerah Provinsi / Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi kepada Gubernur pada awal tahun berjalan paling lambat bulan **Maret**.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim  
Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi / Dinas Daerah Provinsi / Lembaga Teknis Daerah Provinsi beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab yaitu unit yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi.
2. Permintaan masukan dari Unit-Unit di lingkungan instansi  
Sekretaris DPRD / Kepala Dinas Daerah Provinsi / Kepala Lembaga Teknis Daerah Provinsi / Direktur menyampaikan surat kepada para Kepala Bagian / Kepala Bidang / unit instansi terkait lainnya untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi.
3. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan instansi  
Tim Penyusun mengkompilasi masukan dari Unit-unit di lingkungan organisasi / instansi yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi.
4. Penyusunan Rancangan Awal  
Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi berdasarkan masukan dari Unit-unit di lingkungan organisasi / instansi.
5. Sounding (Presentasi)  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Pimpinan dan Para Kepala Bidang / Kepala Bagian, serta Kepala unit organisasi / instansi terkait lainnya dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.
6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Pimpinan dan Para Kepala Bidang / Kepala Bagian, serta Kepala unit organisasi / instansi terkait lainnya, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan / perbaikan hasil presentasi.
7. Proses Tanda Tangan Pimpinan Instansi (proses verbal)  
Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi / Dinas Daerah Provinsi//Lembaga Teknis Daerah Provinsi yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Pimpinan Instansi.
8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi  
Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi / Dinas Daerah Provinsi / Lembaga Teknis Daerah Provinsi yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Instansi disampaikan kepada Gubernur / Sekretaris Daerah Provinsi c.q. Biro Organisasi serta tembusan disampaikan kepada Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur dan Inspektorat Prov.Kaltim.  
Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD Provinsi adalah paling lambat bulan Pebruari tahun berjalan.

Gambar :

### ALUR PELAKSANAAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



#### E. HUBUNGAN/ALUR DOKUMEN

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Daerah Prov.Kaltim untuk periode 5 (lima) tahun. Penyusunan RPJMD mengacu kepada RPJP Provinsi.
2. Berdasarkan RPJMD tersebut SKPD menyusun Renstra yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.
3. Dalam setiap tahun wajib disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Perencanaan Strategis (Renstra) yang memuat target-target sasaran (kinerja) tahunan, program, kegiatan yang mendukung serta anggaran-anggaran yang dibutuhkan.
4. Rencana kinerja (Renja) /Rencana Kinerja Anggaran (RKA) adalah Berdasarkan RKT tersebut setiap SKPD menyusun dokumen Rencana Kinerja (Renja) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) memuat informasi tentang : sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya; program, kegiatan serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh unit organisasi/sektor lain.
5. Dokumen Rencana Anggaran (DPA) adalah berisi rencana kegiatan yang telah disetujui penganggarnya berdasarkan Renja / RKA dan sebagai dasar penyusunan Penetapan Kinerja (PK)
6. Penetapan Kinerja (PK)  
Setelah anggaran disetujui dan setiap SKPD telah menerima DPA, wajib disusun PK yang merupakan pernyataan komitmen tentang pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
7. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Pengukuran Kinerja adalah pengukuran hasil kinerja berdasarkan Penetapan Kinerja dan sudah masuk dalam Dokumen Rencana Anggaran (DPA)

8. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)  
Dalam rangka mempertanggungjawabkan PK maka disusunlah LAKIP. LAKIP disusun berdasarkan hasil pengukuran kinerja kegiatan (PKK) dan Pengukuran kinerja.

Gambar :

**HUBUNGAN/ALUR DOKUMEN PADA SISTEM AKIP**

