

# **PEDOMAN PRAKTIS PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I  
Lembaga Administrasi Negara  
2012**



# **BAGIAN 1 PENDAHULUAN**



## **BAGIAN 2**

## **KONSEP UMUM AKIP**



### **BAGIAN 3**

## **PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**



## **BAGIAN 4 PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA**



## **BAGIAN 5 PENYUSUNAN LAKIP**



## **BAGIAN 6**

### **e-LAKIP**



**Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I  
Lembaga Administrasi Negara  
Jl. Kiara Payung km 4,7 Jatinangor, Sumedang, Jawa Barat**



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan keberkahanNYA sehingga Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan Sumber Daya Aparatur (Bidang KKKSDA) PKP2A I LAN dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Praktis Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Pedoman Praktis Penyusunan LAKIP ini merupakan hasil pengembangan modul yang telah disusun oleh LAN sebelumnya dan penyusunannya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini. Oleh karenanya, Pedoman ini bersifat lebih operasional sehingga dapat digunakan sebagai pedoman praktis bagi instansi pemerintah daerah dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Sebagai salah satu institusi yang bertugas untuk meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan dan aparatur negara, maka PKP2A I LAN mencoba memfasilitasi pemerintah daerah dalam melakukan penyusunan LAKIP, baik dalam penyelenggaraan pelatihan maupun penyediaan bahan/referensi terkait dengan penyusunan LAKIP. Salah satu bahan/referensi yang disusun adalah pedoman praktis penyusunan LAKIP yang mudah dipahami serta dipraktekkan oleh pemerintah daerah.

Namun demikian, Pedoman Praktis Penyusunan LAKIP ini tidak terlepas dari berbagai kekurangan sehingga kedepan perlu disempurnakan lagi seiring dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan di daerah.

Sumedang, Desember 2012

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>2</b>
<b>BAGIAN 1      PENDAHULUAN</b>	<b>4</b>
A.    Latar Belakang	4
B.    Tujuan dan Manfaat Pedoman Praktis	4
C.    Metode Penggunaan Pedoman Praktis	5
D.    Dasar Hukum Penyusunan Pedoman Praktis	5
<b>BAGIAN 2      KONSEPSI UMUM AKIP</b>	<b>7</b>
A.    Pengertian Good Governance (Kepemerintahan Yang Baik)	7
B.    Pengertian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	7
C.    Alur SAKIP	8
<b>BAGIAN 3      PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA</b>	<b>9</b>
A.    Definisi dan Tujuan Perencanaan Dan Penetapan Kinerja	9
B.    Langkah-Langkah Penyusunan Indikator Kinerja Utama	10
C.    Bentuk Dokumen Penetapan Kinerja	15
<b>BAGIAN 4      PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA</b>	<b>17</b>
A.    Definisi dan Tujuan Pengukuran Kinerja	17
B.    Kerangka Pengukuran Kinerja	17
C.    Contoh Pengukuran Kinerja	21
D.    Definisi dan Tujuan Evaluasi Kinerja	23
E.    Pelaksanaan Evaluasi Kinerja	23
F.    Contoh Evaluasi Kinerja	26
G.    Contoh Akuntabilitas Keuangan	27

<b>BAGIAN 5</b>	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>	<b>27</b>
	A. Definisi dan Tujuan Penyusunan LAKIP	27
	B. Prinsip-Prinsip Penyusunan LAKIP	28
	C. Format dan Isi LAKIP	29
	D. Langkah-Langkah Penyusunan LAKIP	30
	E. Waktu dan Mekanisme Penyampaian	32
<b>BAGIAN 6</b>	<b>E-LAKIP</b>	<b>34</b>
	A. Pengembangan E-LAKIP	34
	B. Keunggulan E-LAKIP	35
	C. Konfigurasi Teknis E-LAKIP	35
	D. Sekilas Portal Nasional E-LAKIP	36
	E. Langkah Praktis Penggunaan E-LAKIP	37
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		<b>44</b>



## BAGIAN 1: PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi dimaknai sebagai sebuah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan. Perubahan besar ini dilakukan melalui penerapan prinsip-prinsip *clean government* dan *good governance* yang secara universal diyakini menjadi prinsip yang sangat diperlukan dalam pemberian pelayanan prima kepada masyarakat.

Berdasarkan fakta, terkait dengan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, kondisi birokrasi pemerintahan di Indonesia masih harus banyak diperbaiki. Hal ini terlihat dari hasil penilaian terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) pada tahun 2009 menyebutkan bahwa jumlah instansi pemerintah yang dinilai akuntabel baru mencapai 24%. Oleh karenanya, sesuai dengan Permenpan dan RB No. 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014, maka program penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program reformasi birokrasi yang memiliki urgensi tinggi untuk dilakukan mengingat program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka dalam rangka mewujudkan terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari KKN. Berdasarkan Inpres No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap instansi pemerintah memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya sesuai dengan perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Dalam hal ini setiap instansi wajib menyusun penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui penyusunan LAKIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. TUJUAN DAN MANFAAT PEDOMAN PRAKTIS**

Tujuan penyusunan pedoman praktis penyusunan LAKIP ini adalah untuk mengoperasionalkan modul yang telah disusun oleh LAN, sehingga memberikan pedoman yang lebih praktis kepada instansi pemerintah daerah dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Sedangkan manfaat pedoman praktis ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan teknis pegawai dalam menyusun LAKIP di instansinya masing-masing.

## **C. METODE PENGGUNAAN PEDOMAN PRAKTIS**

Pedoman Praktis ini dirancang dengan prinsip pembelajaran orang dewasa (POD) yang menekankan pada kreativitas dan interaksi peserta dalam membangun pengetahuan dan ketrampilan teknis bersama. Adapun metode penggunaan pedoman praktis untuk pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Ceramah/presentasi yang bertujuan untuk memberikan pengantar/input terhadap satu tema tertentu (10%).
2. Curah gagasan/diskusi interaktif antara fasilitator dan peserta yang bertujuan untuk memperdalam materi berdasarkan pengalaman (10%)
3. Simulasi atau praktek yang bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan teknis peserta (70 %)
4. Presentasi hasil simulasi atau praktek yang bertujuan agar setiap peserta mampu menyampaikan hasil simulasi dan praktek yang telah dilakukan sekaligus mendapatkan evaluasi atau *feed back* dari fasilitator (10%)

## **D. DASAR HUKUM PENYUSUNAN PEDOMAN PRAKTIS**

Dasar hukum yang menjadi acuan dalam penyusunan pedoman praktis ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai Realisasi dari UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Inpres No. 7 Tahun 1999 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Permenpan Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Permenpan dan RB Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

6. Permendagri No. 54 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
8. Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyusunan LAKIP



## BAGIAN 2: KONSEP UMUM AKIP

### A. PENGERTIAN *GOOD GOVERNANCE* (KEPemerintahan yang Baik)

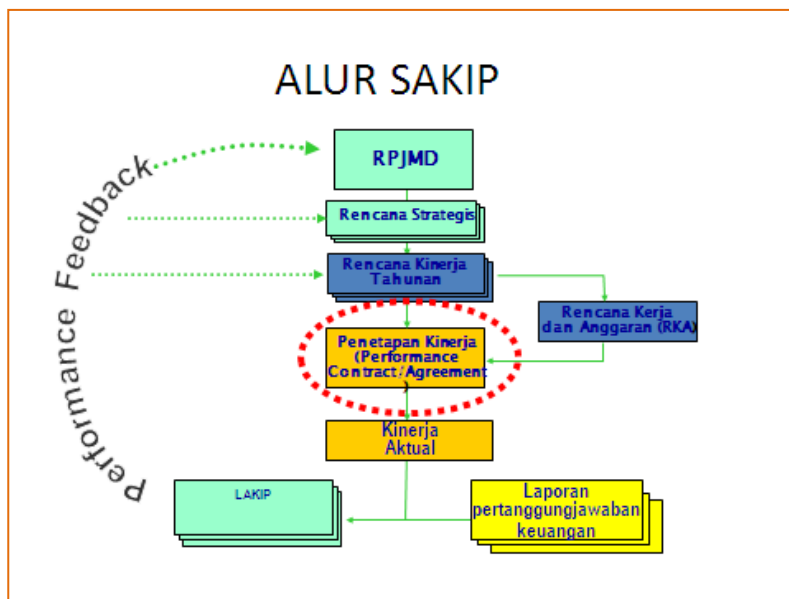
- Beberapa definisi *governance*:
  - a. *Governance* (kepemerintahan) adalah penggunaan kewenangan politik, ekonomi, dan administratif untuk mengelola masalah-masalah sosial pada semua tingkat pemerintahan (UNDP, 1997).
  - b. *Governance* adalah proses penyelenggaraan kekuasaan Negara dalam melaksanakan penyediaan pelayanan dan barang publik (*public goods and service*) (LAN, 2003)
- Jadi *good governance* (kepemerintahan yang baik) adalah pemerintahan yang mengembangkan dan menerapkan prinsip-prinsip profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektivitas, supremasi hukum dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat (PP No. 101 tahun 2001).
- Tiga model *good governance* (UNDP, 1997)
  - a. *Economic governance*, yang meliputi proses pembuatan keputusan (*decision making processes*) yang memfasilitasi kegiatan ekonomi di dalam negeri dan interaksi di antara penyelenggara ekonomi. *Economic governance* mempunyai implikasi terhadap kesetaraan, kemiskinan dan kualitas hidup;
  - b. *Political governance*, yang mencakup proses-proses pembuatan berbagai keputusan untuk perumusan kebijakan; dan
  - c. *Administrative governance*, yaitu sistem implementasi kebijakan.
- Karakteristik *good governance* yaitu partisipasi, aturan hukum, transparansi, ketanggapan, orientasi pada konsensus, kesetaraan, efektivitas dan efisiensi serta akuntabilitas.

### B. PENGERTIAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

- Asas akuntabilitas yaitu asas dimana setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 28 Tahun 1999)

- Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif atau organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban (Keputusan Kepala LAN No.239 tahun 2003).
- 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 (Keputusan Kepala LAN No.239 tahun 2003).
- 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 (Keputusan Kepala LAN No.239 tahun 2003).
- Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 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 strategik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

### C. ALUR SAKIP







## **BAGIAN 3: PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**

### **A. DEFINISI DAN TUJUAN PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**

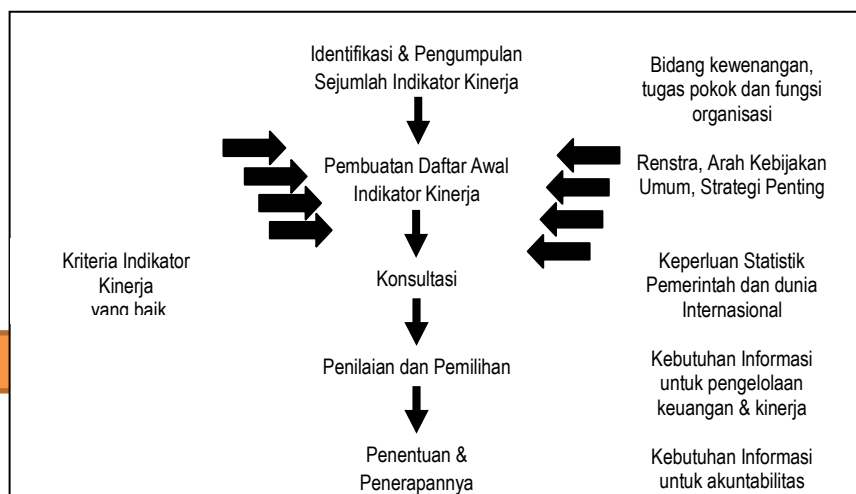
- Menurut UU 25/2004, Pasal 7 (2), Rencana Kinerja (Renja) SKPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKP, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
- Isu dokumen Renja meliputi:
  1. Sasaran yang ingin dicapai pada periode yang bersangkutan;
  2. Kelompok indikator kinerja yang diharapkan dalam suatu kegiatan
  3. Tingkat kinerja yang diharapkan dapat dicapai oleh organisasi pada suatu periode tertentu
  4. Indikator keberhasilan atau tingkat kinerja yang diharapkan
- Penetapan kinerja merupakan ikhtiar kinerja dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggungjawab kinerja.
- Adapun tujuan khusus penetapan kinerja adalah:
  1. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
  2. Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya;
  3. Menciptakan alat pengendali manajemen yang praktis bagi pemberi amanah;
  4. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
  5. Menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dan sebagai dasar pemberian reward (penghargaan)/sanksi.
- Manfaat Dokumen Penetapan Kinerja:
  1. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi

2. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  3. Menilai keberhasilan organisasi
- Pihak-pihak yang terlibat di dalam Penetapan Kinerja meliputi: Menteri/Gubernur kepada Presiden, Pejabat eselon I kepada Menteri, Bupati/Walikota kepada Gubernur dan Pejabat Eselon II kepada Pejabat Eselon I/Bupati/Walikota.
  - Berdasarkan Permenpan 29/2010 Pasal 3, disebutkan bahwa Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
  -
- 6.
  - 7.
  - 8.
  - 9.
  - 10.
- 
- 4.
  - 5.
  - 6.

## **B. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

- Indikator Kinerja Utama (IKU) atau *Key Performance Indicator* adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain, IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.
- Tujuan dari ditetapkan IKU bagi setiap instansi pemerintah adalah:
  1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
  2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- Dengan ditetapkan IKU, instansi pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain:
  - a) Perencanaan Jangka Menengah
  - b) Perencanaan Tahunan

- c) Perencanaan Anggaran
  - d) Penyusunan dokumen Penetapan Kinerja
  - e) Pengukuran Kinerja
  - f) Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
  - g) Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah
  - h) Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan-Kegiatan
- Kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya. Evaluasi keberhasilan tersebut hanya dapat dilakukan jika dalam dokumen perencanaan telah dilengkapi dengan seperangkat indikator kinerja yang akan mengukur capaian pelaksanaan perencanaan.
  - Persyaratan IKU yang baik adalah SMART:
    1. Spesifik dan jelas (*Specific*)
    2. Dapat diukur secara obyektif (*Measurable*)
    3. Dapat dicapai (*Achievable*)
    4. Relevan (*Relevance*)
    5. Untuk kurun waktu tertentu (*Time bound*)
  - IKU pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan tatanan sebagai berikut:
    - a) Pada tingkatan kementerian negara/departemen/LPND/pemerintah provinsi/kabupaten/kota sekurang-kurangnya menggunakan indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
    - b) Pada unit organisasi setingkat eselon I menggunakan indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya;
    - c) Pada unit organisasi setingkat eselon II/SKPD/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*).
  - Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah-langkah yang umum dalam penentuan IKU Instansi Pemerintah dapat dijelaskan melalui gambar berikut:





- Rincian langkah-langkah tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:
  1. Tahap pertama: Klarifikasi apa yang menjadi indikator kinerja utama, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai  
Suatu indikator kinerja yang baik, diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti atau dipahami orang banyak. Untuk dapat menghasilkan pernyataan hasil yang baik dan dapat dimengerti/dipahami orang banyak, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai;
    - b) Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas/makro
    - c) Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan;
    - d) Pastikan dimana perubahan akan terjadi
    - e) Identifikasi target khusus perubahan dengan lebih cepat
    - f) Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam menguoyayakan perubahan
  2. Tahap kedua: Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan;  
Terdapat beberapa jenis indikator kinerja yang dapat digunakan untuk mengukur suatu outcome, namun dari indikator-indikator kinerja tersebut biasanya hanya beberapa indikator saja yang dapat digunakan dengan tepat. Daftar awal indikator kinerja ini disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja di atas. Proses identifikasi dapat dimulai dari hal-hal yang terkecil, misalnya pada tingkat kegiatan. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak sudah dapat menyebut nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan (*rationale*, atau alasan mengapa diperlukan).

Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Brainstorming internal oleh tim perumus;
- b. Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas
- c. Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.

3. Tahap ketiga: Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja

Setelah berhasil membuat daftar awal IKU, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi setiap indikator yang tercantum dalam daftar awal indikator kinerja. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya.

Dengan skala yang sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi dan membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

4. Tahap keempat: Memilih IKU

Tahap akhir dari proses ini adalah memilih IKU. Indikator-indikator kinerja tersebut harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, yaitu informasi yang berguna dengan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif, oilihkah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran.

Contoh

Sasaran: Menurunnya tingkat kematian balita

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Keterangan
Program Imunisasi	1. Cakupan imunisasi campak 2. Cakupan imunisasi hepatitis B 3. Cakupan imunisasi BCG 4. Cakupan imunisasi polio 5. Angka kematian ibu	Indikator satu (1) s/d dua belas (12) merupakan satu set indikator kinerja untuk mengukur

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Keterangan
	<p>hamil/melahirkan</p> <p>6. Banyaknya ibu hamil yang memeriksakan diri sedini mungkin</p> <p>7. Banyaknya posyandu aktif</p> <p>8. Rasio antara jumlah dokter dengan jumlah penduduk</p> <p>9. Tersedianya vaksin tepat waktu</p> <p>10. Tersedianya tenaga untuk melakukan pelayanan dari rumah ke rumah</p> <p>11. Banyaknya instrumen dan media penyuluhan kesehatan</p>	keberhasilan program imunisasi.

Kerangka kerja penyusunan seperangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal (list) yang diusulkan sampai pada penilaian, seleksi pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini. Untuk membantu penyusunan IKU ini dapat digunakan formulir sebagai berikut:

#### Lembar Kerja Penyusunan IKU

Peraturan Menteri..... Nomor : ..... Tanggal : .....		
1. Nama Unit Organisasi : Sekretariat Kementerian/Lembaga/Daerah 2. Tugas : ..... 3. Fungsi : ..... a. .... b. ....		
4. Indikator Kinerja Utama		
No.	Uraian	Sumber Data

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

#### Contoh Keputusan Penetapan IKU

Peraturan Menteri..... Nomor : ..... Tanggal : .....													
1.	Nama Unit Organisasi : Direktorat Jenderal/SKPD .....												
2.	Tugas : .....												
3.	Fungsi : a. .... b. ....												
4.	Indikator Kinerja Utama												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 50%;">Uraian</th> <th style="width: 40%;">Sumber Data</th> </tr> <tr> <td>a.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	No.	Uraian	Sumber Data	a.			b.			c.		
No.	Uraian	Sumber Data											
a.													
b.													
c.													

### C. BENTUK DOKUMEN PENETAPAN KINERJA

- Dokumen penetapan kinerja, berdasarkan Inpres No. 5 Tahun 2004 harus disusun setiap instansi pemerintah sebagai perwujudan komitmen instansi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang diinginkan. Indikator kinerja dan

target-target output maupun *outcome* harus sudah dicantumkan dalam dokumen ini.

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/  
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA  
— Logo Lembaga —  
PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**

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

Nama :

Jabatan :

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 kami.

.....  
Menteri/Pimpinan Lembaga/

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA TINGKAT UNIT ORGANISASI  
ESEKON I/SATUAN KERJA KEMENTERIAN LEMBAGA  
/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





## **BAGIAN 4: PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA**

### **A. DEFINISI DAN TUJUAN PENGUKURAN KINERJA**

- Pada akhir periode, setiap instansi harus melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.
- Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk melihat tingkat pencapaian kinerja kegiatan dan pencapaian sasaran organisasi.
- Pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan beberapa cara:
  1. Membandingkan antara rencana dengan realisasi capaiannya;
  2. Membandingkan antara realisasi tahun ini dengan tahun sebelumnya;
  3. Membandingkan dengan Organisasi lain (*benchmarking*)
  4. Membandingkan standar kinerja (atau target kinerja) dengan kinerja riil yang dicapai.

### **B. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA**

- Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan Kerangka pengukuran kinerja yang meliputi:
  1. Tahapan Penetapan Kinerja  
Dilakukan setelah perencanaan kinerja

2. Tahapan Pengumpulan Data Kinerja  
Mengumpulkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten yang berguna dalam pengambilan keputusan perbaikan kinerja (laporan data kinerja secara reguler/berkala seperti bulanan, triwulanan, atau semesteran).
3. Cara Pengukuran Kinerja  
Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan 2 formulir, yaitu: 1) Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan 2) Formulir Pengukuran Kinerja Sasaran (PPS)

Pengukuran Kinerja Kegiatan  
Tahun .....

Instansi: .....

Program	Kegiatan					Persentase Pencapaian target	Ket.
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pengukuran Pencapaian Sasaran  
Tahun .....

Instansi: .....

Sasaran	Indikator Pencapaian Sasaran	Target	Realisasi	Persentase Pencapaian Target	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Jika capaian kinerja realisasi lebih tinggi dari rencana kinerja, maka capaian kinerja dihitung dengan menggunakan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Jika capaian kinerja realisasi lebih rendah dari rencana kinerja, maka capaian kinerja dihitung dengan menggunakan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Capaian Kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

### C. CONTOH PENGUKURAN KINERJA

Formulir PKK

#### Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun 2009

Instansi: Dinas Kesehatan Kabupaten X

Program	Kegiatan					Persentase Pencapaian target	Ket.
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Upaya peningkatan kesehatan Ibu Melahirkan	Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak	<u>Input:</u>	Rp	209.491.000	197.530.000	94,29%	
		Dana	orang	120	120	100%	
		SDM : bidan	orang	7765	6516	83,92%	
		<u>Output:</u> ibu hamil yang telah menndapatkan Antenatal care (ANC)	kasus	8	8	100%	
		<u>Outcome:</u> Menurunnya angka kematian Ibu Melahirkan (AKI) Menurunnya angka kematian bayi (AKB)	kasus	40	34	115%	

**Pengukuran Pencapaian Sasaran  
Tahun 2009**

**Instansi: Dinas Kesehatan X**

Sasaran	Indikator Pencapaian Sasaran	Target	Realisasi	Persentase Pencapaian Target	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Meningkatnya Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak	1. Kunjungan ibu hamil K4	80	83,92	104,89	
	2. Cakupan pertolongan persalinan oleh tenaga kesehatan yang memiliki Kompetensi	80	84,40	105,50	
	3. Cakupan komplikasi kebidanan yang Ditangani	74	95,75	129,39	

#### D. DEFINISI DAN TUJUAN EVALUASI KINERJA

- Evaluasi merupakan suatu penilaian yang sistematis terhadap proses implementasi, keluaran, hasil, dan manfaat serta dampak dari kegiatan organisasi
- Evaluasi kinerja merupakan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan
- Tujuan Evaluasi Kinerja :
  1. Menilai pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai
  2. Menilai tingkat efisiensi (membandingkan antara output dengan input baik rencana maupun realisasi)
  3. Menilai tingkat efektivitas (kesesuaian antara tujuan dengan hasil atau dampaknya)
  4. Menilai terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap terjadinya gap maupun pemecahan masalah
  5. Untuk menyediakan umpan balik yang mengarah pada hasil (*successful outcomes*) menurut ukuran nyata dan objektif
  6. Untuk perbaikan bukan untuk pembuktian (*to improve not to prove*)
  7. Untuk mengungkap:
    - keluaran kebijakan (*policy output*)
    - hasil/dampak kebijakan (*policy outcomes/consequences*)

#### E. PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA

- Menurut UU no. 25 Tahun 2004 evaluasi pelaksanaan rencana adalah bagian dari kegiatan perencanaan pembangunan yang secara sistematis mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai pencapaian sasaran, tujuan dan kinerja pembangunan. Evaluasi ini dilaksanakan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam dokumen rencana pembangunan. Indikator dan sasaran kinerja mencakup masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*result*), manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*).
- Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan rencana pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah periode sebelumnya.
- Untuk mempermudah pelaksanaan evaluasi kinerja dapat dilakukan dengan menuliskan uraian singkat mengenai rencana dan realisasi kegiatan untuk setiap aspek yang dievaluasi (input, proses, dan output) dan alasan yang menyebabkan gap antara rencana dan realisasi pada form bantu berikut ini:



## FORM BANTU EVALUASI KINERJA

Aspek Evaluasi	Uraian Singkat		
	Rencana	Realisasi	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)
Input			
Proses			
Output			

- Dalam pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan pula analisis terhadap akuntabilitas kinerja yang meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam renstra
- Analisis Akuntabilitas Kinerja dilakukan dengan cara menguraikan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan atau menyebabkan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan.
- Menguraikan faktor penyebab kesenjangan antara:
  1. kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan
  2. kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya
  3. kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul dibidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta
  4. kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional
- PP No. 8 Tahun 2006 pasal 20 dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD, setiap Entitas Pelaporan wajib menyusun dan menyajikan:
  1. Laporan Keuangan; dan
  2. Laporan Kinerja.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setidaknya-tidaknya mencakup perkembangan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai

dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN/APBD.

- Akuntabilitas selain dipandang dari segi kinerja yang dihasilkan dapat juga dilihat dari segi keuangan yaitu apakah pengalokasian dan pemanfaatan anggaran tepat sasaran, dilakukan secara transparan dan hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia
- Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.
- Akuntabilitas keuangan menyajikan perkembangan daya serap anggaran program/kegiatan menurut periode tertentu, seperti bulanan, triwulanan, semester atau periode lainnya dan membandingkan antara pagu anggaran dengan realisasi.

### FORM BANTU AKUNTABILITAS KEUANGAN

Program/Kegiatan	Pagu Anggaran	Perkembangan Realisasi (Daya Serap Anggaran)			Triwulan IV	Realisasi Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

## F. CONTOH EVALUASI KINERJA

Aspek Evaluasi	Uraian Singkat		
	Rencana	Realisasi	Alasan
Input	100 % dana terserap	94,29 % yang terserap	ibu hamil yang seharusnya mendapatkan ANC minimal 4 kali
Proses	ibu hamil mendapatkan Pelayanan ANC minimal 4 kali sesuai standar	tidak semua ibu hamil yang mendapatkan pelayanan ANC 4 kali sesuai standar, ada yang hanya 1-2 kali saja	Beberapa orang ibu hamil belum secara rutin memeriksakan diri dikarenakan aksesibilitas ke puskesmas cukup jauh dan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan di desa yang masih terbatas
Output	7765 orang ibu hamil mendapatkan Pelayanan ANC minimal 4 kali sesuai standar	6516 orang ibu hamil yang mendapatkan pelayanan ANC 4 kali sesuai standar	1249 orang ibu hamil di desa yang terpencil belum mendapatkan pelayanan ANC yang sesuai standar

## G. CONTOH AKUNTABILITAS KEUANGAN

Program/ Kegiatan	Pagu Anggaran	Perkembangan Realisasi (Daya serap anggaran)				Realisasi Anggaran
		Triwulan I	Triwulan II	TriwulanIII	Triwulan IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1. Upaya peningkatan kesehatan Ibu Melahirkan	Rp. 631.597.000 Rp. 209.491.000 Rp 422.106.000	10,5% 8% 11,5%	35,6% 40,1% 39,5%	56,1% 65,09% 70,45%	98,08% 94,29% 99,97%	Rp 619.498.144 Rp 197.530.000 Rp 421.106.000
a. Penyelenggaraan Kesehatan Ibu dan Anak						
b. Peningkatan Kapasitas penanggulangan komplikasi Ibu Melahirkan dan Anak						



## **BAGIAN 5: PENYUSUNAN LAKIP**

### **A. DEFINISI DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAKIP**

- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
- 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.
- LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/ sasaran strategis instansi.
- Tujuan Penyusunan LAKIP:
  1. Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah ke unit kerja yang lebih tinggi atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan
  2. Pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan-perubahan ke arah perbaikan dalam mencapai kehematan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku
  3. Perbaikan dalam perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan jangka pendek.
- Instansi yang wajib menyusun LAKIP adalah:
  1. Kementrian/lembaga
  2. Unit organisasi eselon I
  3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
  4. Unit Kerja Mandiri
- Penanggung Jawab LAKIP adalah pimpinan instansi (Kepala SKPD)
- Setiap instansi dapat membentuk tim kerja yang bertugas untuk membantu penanggung jawab LAKIP dalam penyusunan LAKIP

## **B. PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN LAKIP**

- Prinsip Umum Pelaporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan.
- Prinsip-prinsip Penyusunan Laporan yang baik:
  1. Prinsip pertanggungjawaban (responsibility center) tertentu sehingga lingkungannya jelas. Hal-hal yang terkendali maupun yang tidak terkendali 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.
  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 prinsip 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**

- Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- Laporan Akuntabilitas Kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan.
- 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
- Isi LAKIP:
  1. Pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
  2. Realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi;
  3. Penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
  4. Perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.
- Format LAKIP:  
Minimal terdiri atas:  
*IKHTISAR EKSEKUTIF*  
*BAB I. PENDAHULUAN*

## **BAB II. PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**

1. *Rencana Strategik*
2. *Rencana Kinerja Tahunan*
3. *Penetapan Kinerja*

## **BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA**

1. *Pengukuran Kinerja*
2. *Evaluasi Kinerja*
3. *Analisis Akuntabilitas Kinerja*
4. *Akuntabilitas Keuangan*

## **BAB IV. PENUTUP**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- Menurut Permenpan dan RB No 29/2010, format LAKIP adalah sebagai berikut:

*Executive summary (Ikhtisar Eksekutif)*

*Bab I. Pendahuluan*

*Bab II. Perencanaan dan Perjanjian Kinerja*

*Bab III. Akuntabilitas Kinerja*

*Bab IV. Penutup*

*Lampiran-Lampiran*

## **D. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN LAKIP**

- Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyusun LAKIP adalah sebagai berikut:
  1. Mengumpulkan dokumen-dokumen kelembagaan seperti SOTK
  2. Mengumpulkan dokumen-dokumen perencanaan yang meliputi Renstra dan Renja
  3. Melakukan pengukuran dan evaluasi kinerja
  4. Melakukan analisis akuntabilitas kinerja dan ditambah akuntabilitas keuangan
  5. Menyusun ke dalam format LAKIP
- **IKHTISAR EKSEKUTIF**

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

- **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bagian ini disajikan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat yang menandai apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tupoksi). Contoh:

1. Latar belakang penyusunan LAKIP
2. Landasan Hukum penyusunan LAKIP
3. Bidang Kewenangan
4. Aspek Strategik Organisasi (Aspek SDM, Sarana Prasarana)
5. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi
6. Sistematika Laporan

- **BAB II. PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA**

Pada bagian ini disajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi. Contoh:

1. Rencana Strategis (Visi, misi, kebijakan, dan program)
2. Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja (Ikhtisar rencana kinerja tahunan)

- **BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja termasuk didalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi, termasuk analisis capaian indikator kinerja secara efisiensi. Contoh:

1. Pengukuran Kinerja (Hasil Pengukuran Kinerja)
2. Evaluasi Kinerja (Uraian tentang hasil pengukuran kinerja)
3. Analisis Akuntabilitas Kinerja (Uraian hasil analisis akuntabilitas kinerja)
4. Akuntabilitas Keuangan (Laporan alokasi dan realisasi anggaran)

- **BAB IV. PENUTUP**

Pada bagian ini disajikan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang

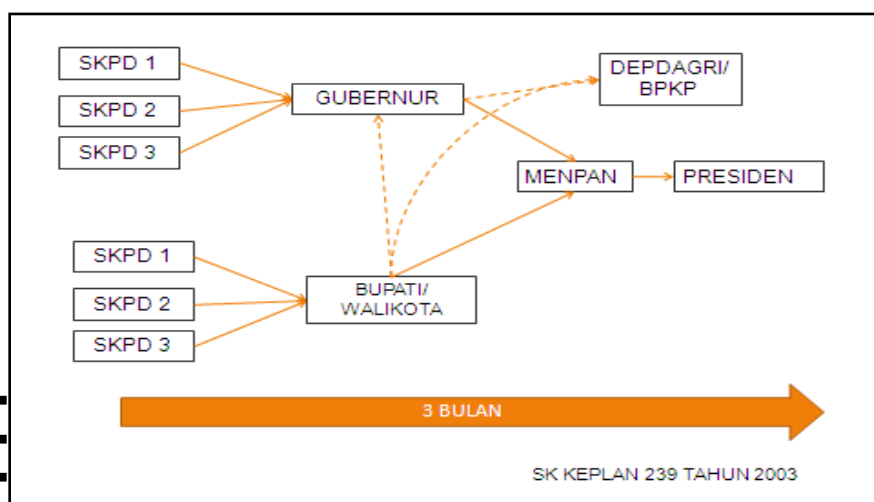
- **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



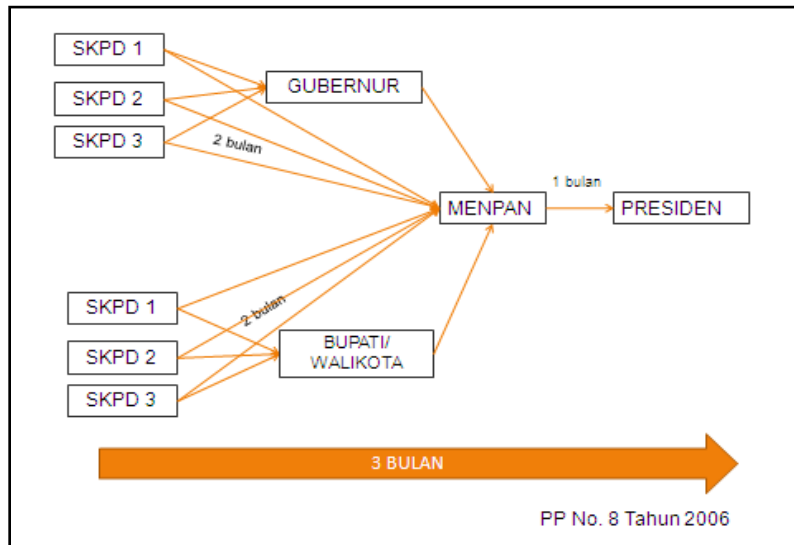
Pada bagian ini disajikan lampiran-lampiran seperti: dokumen perencanaan dan penetapan kinerja, hasil pengukuran dan evaluasi kinerja, laporan keuangan, dsb.

#### E. WAKTU DAN MEKANISME PENYAMPAIAN LAKIP

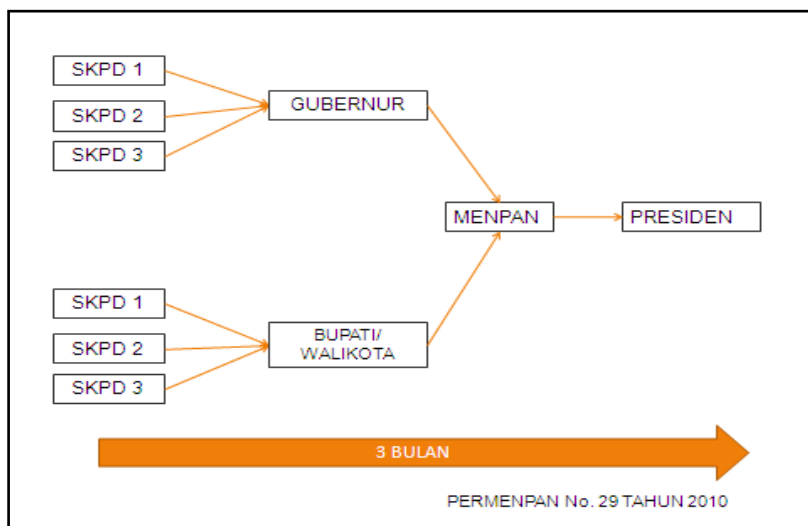
- Menurut Surat Keputusan Kepala LAN No.239 tahun 2003“.....Perangkat Pemerintahan Kabupaten/Kota dan lembaga/badan lainnya yang dibiayai dari anggaran Negara selambat-lambatnya 3 bulan dan disampaikan kepada Presiden dengan tembusan kepada Mendagri, Gubernur dan Kepala Perwakilan BPKP”



- Menurut PP No. 8 Tahun 2006 pasal 19 menyebutkan bahwa “Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada gubernur/bupati/walikota, dan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara. Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.



- Menurut Permenpan No. 29 Tahun 2010 Pasal 15, Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan kepada Presiden melalui Menpan dan RB selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan akuntabilitas kinerja tingkat SKPD dan unit kerja mandiri pada pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota dengan waktu penyampaian yang diatur tersendiri oleh Gubernur/Bupati/Walikota.





## BAGIAN 6: e-LAKIP

### A. PENGEMBANGAN E-LAKIP

Elektronik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau lebih dikenal dengan nama *e-LAKIP* merupakan sebuah aplikasi software yang berguna untuk membantu menyusun LAKIP berbasis elektronik atau webbase. Pembuatan dan pengembangan aplikasi *e-LAKIP* ini didasarkan atas beberapa kendala yang dihadapi instansi pemerintah baik di pusat maupun daerah dalam menyusun LAKIP. Kendala tersebut antara lain penyelesaian LAKIP yang relatif lama karena dilakukan secara manual, kesulitan pengumpulan data-data antar satuan kerja (satker) serta format LAKIP yang bervariasi antara satu satker dengan satker lainnya. Untuk mengatasi kendala tersebut, Pusat Penelitian dan Pengembangan Sistem Informasi dan Otomasi Administrasi Negara – Lembaga Administrasi Negara (Puslitbang. SIOAN-LAN) membangun dan mengembangkan sebuah Aplikasi *e-LAKIP*. Pembangunan *e-LAKIP* mengalami beberapa kali perubahan dan penyempurnaan seiring dengan perubahan kebijakan dalam bidang LAKIP. Penyempurnaan *e-LAKIP* versi terakhir telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri. PAN & RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Selain dari sisi Subtansi, perkembangan Aplikasi *e-LAKIP* juga mengikuti perkembangan teknologi informasi. Setiap teknologi yang terkoneksi langsung dengan internet seperti tablet atau smartphone juga dapat digunakan untuk mengakses aplikasi *e-LAKIP*. Sehingga dengan hal tersebut, aplikasi ini lebih mempermudah penggunaanya dalam dalam menyusun LAKIP. Sedangkan untuk penanggungjawab LAKIP instansi juga akan lebih mudah memantu perkembangan data-data satker yang telah terinput dalam database LAKIP instansi.

Aplikasi *e-LAKIP* merupakan “**ALAT BANTU**” dapat mempermudah penyusunan LAKIP secara cepat, tepat, akurat, mudah dan murah. Dengan *tool* ini, pengguna aplikasi akan mendapat beberapa manfaat antara lain:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam penyusunan LAKIP
2. Mempermudah instansi pemerintah dalam melakukan pengukuran dan

evaluasi kinerja

### 3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah

Software e-LAKIP dapat diperoleh secara Gratis dengan mengunjungi <http://portal.elakip.net/> atau datang langsung ke Puslitbang. SIOAN-LAN – Gedung B Lt. 5 J. Veteran No. 10 Jakarta Pusat, Telp. +62 21 3868201 – 7 ext. 147 – 151.

## B. KEUNGGULAN E-LAKIP

Bila dibandingkan dengan penyusunan LAKIP secara manual, e-LAKIP memiliki beberapa keunggulan sebagai berikut:

- **Cepat**  
Penyusunan LAKIP Instansi (Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pemerintah Daerah) pada umumnya membutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) bulan. Dengan menggunakan Aplikasi ini, Draf LAKIP dapat diselesaikan hanya dengan waktu 2 (dua) hari.
- **Tepat**  
Aplikasi e-LAKIP di bangun dengan berdasarkan peraturan perundangan terakhir yakni PermenPANRB No. 29 tahun 2010.
- **Akurat**  
Data-data yang diinput akan sama antara satker / unit mandiri dan unit di atasnya. Dengan demikian permasalahan yang sering dihadapi dalam penyusunan LAKIP yakni perbedaan data antara satker dan instansi akan dapat dihilangkan atau diminimalisir.
- **Mudah**  
Penggunaan Aplikasi e-LAKIP relative mudah karena hanya membutuhkan 4 langkah yakni (1) Login, (2) mengisi profil, (3) mengisi sasaran strategis dan indikator kinerja dan (4) membuat print out draf laporan.
- **Efisien**  
Aplikasi berbasis webbase tentunya akan menciptakan efisiensi dalam penggunaan tenaga sumber daya manusia, waktu dan biaya.
- **Aman**  
Untuk menjaga keamanan data dalam aplikasi, setiap pengguna akan diberikan username dan password yang dapat dirubah sesuai keinginan pengguna dan super admin.

## C. KONFIGURASI TEKNIS E-LAKIP

Penggunaan Aplikasi e-LAKIP membutuhkan persyaratan teknis sebagai berikut :

- Konfigurasi teknis Server

- OS-MS Windows 2000/2003/XP atau GNU Linux
- Apache Webserver versi 1.3 keatas
- PHP versi 4.1.2 keatas
- mySQL versi 3.23
- Konfigurasi Teknis Client
  - OS-MS Windows
  - Web Browser - Microsoft Internet Explorer Ver.6, Netscape Ver.6 atau Mozilla Ver.1
  - Client harus bisa terkoneksi ke Server

#### **D. SEKILAS PORTAL NASIONAL E-LAKIP**

Portal Nasional E-LAKIP adalah media yang telah disediakan untuk menggunakan aplikasi e-LAKIP serta menampilkan hasil LAKIP seluruh Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pemerintah Daerah, Portal tersebut menyajikan beberapa menu seperti beranda, sambutan, e-lakip, publikasi dan kegiatan elakip. Beranda menyajikan berita dan kegiatan terkait LAKIP, Call Center, Akses Username Pelatihan, E-LAKIP User Manual, E-LAKIP Publikasi. Untuk menu selengkapnya dapat mengunjungi <http://portal.elakip.net/> Seperti Gambar 1.



**Gambar 1 : Tampilan Halaman Depan Portal Nasional E-LAKIP**

## **E. LANGKAH PRAKTIS PENGGUNAAN E-LAKIP**

Sebagai mana dijelaskan di atas, penggunaan Aplikasi e-LAKIP hanya membutuhkan 4 langkah mudah.

### ▪ Langkah Pertama

Langkah Pertama dalam penggunaan aplikasi e-LAKIP adalah Login . Halaman login menyajikan tiga fasilitas yaitu :

- Otomatis login sampai sesudah logout
- Selalu tanyakan password, dan
- Selalu tanyakan user name dan password.

Untuk menjaga keamanan data dalam aplikasi disarankan untuk memilih fasilitas (c) Selalu tanyakan user name dan password. Pembuatan dan pengelolaan username dan password Satuan Kerja dan Instansi di kelola oleh penanggungjawab LAKIP instansi atau disebut dengan super admin. Halaman login seperti Gambar 2.

**Halaman Login**

User Name: babel

Password: \*\*\*\*\*

☐ Otomatis login sampai sudah logout  
☐ Selalu tanyakan password  
☒ Selalu tanyakan user name dan password

Login

Username dan Password  
Dibuat dan dikelola oleh super admin.

**Gambar 2 : Halaman Login Aplikasi E-LAKIP**

▪ Langkah Kedua

Setelah Login maka akan mendapatkan halaman seperti gambar 3 dibawah ini.

**Sasaran Strategis**

Cari

Unit = Silakan Pilih

Cari Tampilkan semua

☒ Kata-kata yang persis  
☐ Semua kata  
☐ Sebarang kata

Tidak ada data yang ditemukan  
Tambahkan Data

**Gambar 3 : Halaman Awal Aplikasi E-LAKIP**

Tetapi sebelum mengisi sasaran strategis, langkah kedua ada mengisi profil Satker atau instansi dengan memilih menu Master. Menu master menyajikan empat menu sebagai berikut :

- Administrator menyajikan data-data username dan password pengguna aplikasi dalam sebuah instansi.
- Unit merupakan fasilitas untuk menambah dan menghapus pengguna aplikasi (satker / unit mandiri )
- Profil merupakan ruang untuk mengisi tugas pokok dan fungsi, visi dan misi

satker, unit mandiri atau instansi

- d. Tahun Pelaporan merupakan fasilitas untuk mengaktifkan dan menonaktifkan tahun pelaporan LAKIP yang dikerjakan.

Halaman menu master seperti pada gambar 4 dibawah ini.

The screenshot shows the SILAKIP LAN Master menu. The 'Master' tab is selected, showing options for Administrator, Unit, Profil, and Tahun Pelaporan. The 'Administrator' section has a table with columns 'Username' and 'Password', containing the entry 'babel' with password 'abcdef'. Below it, a message states 'Data 1 s.d. 1 dari 1'. The 'Unit' section has a search bar and radio buttons for 'Kata-kata yang persis', 'Semua kata', and 'Sebarang kata'. A message below the search bar says 'Tidak ada data yang ditemukan. Tambahkan Data'. A blue arrow points from this message to the 'Tambahkan Data ke Unit' form below. This form includes fields for 'Nama', 'Singkatan', 'Induk' (with a dropdown), 'Username', and 'Password', and a 'Tambahkan' button.

Gambar 4 : Menu Master (Administrator dan Unit)

The screenshot shows the SILAKIP LAN Master menu with the 'Profil: Tupoksi, Visi, dan Misi' section selected. It features a search bar and radio buttons for 'Kata-kata yang persis', 'Semua kata', and 'Sebarang kata'. Below, a table lists profile data with columns for 'Nama (\*)', 'Singkatan (\*)', 'Provinsi Kalimantan Tengah', and 'Provinsi Kalimantan Tengah'. The first row shows 'Provinsi Kalimantan Tengah' and 'Provinsi Kalimantan Tengah'. A red circle highlights a small icon in the top right corner of the table. A red arrow points from this icon to the 'Edit Profil: Tupoksi, Visi, dan Misi' form below. This form includes fields for 'Nama', 'Singkatan', 'Tugas', 'Fungsi', 'Visi', and 'Misi', and a 'Simpan' button.

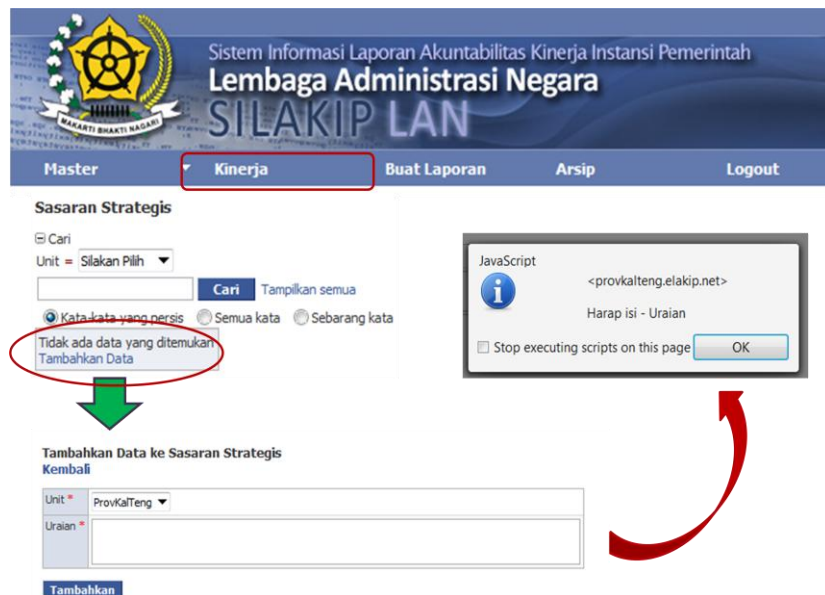
Gambar 5 : Menu Master (Pengisian Profil)



- Langkah Ketiga

Langkah ketiga yakni mengisi Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja dengan memilih menu Kinerja (atau kembali ke menu awal saat login).

- a. Mengisi sasaran strategis dengan (klik) pada tambah data dan akan muncul Tambah Data ke Sasaran Strategis. Dalam tahap ini yang perlu diperhatikan adalah pengisian sasara strategis pada (kolom uraian) hanya diisi SATU SASARAN STRATEGIS), selanjutnya dapat ditambah dengan (klik) Tambahan. Halaman Pengisian Sasaran Strategis seperti pada Gambar 6.



**Gambar 6 : Halaman Pengisian Sasaran Strategis**

Setelah selesai melakukan pengisian sasaran strategis, maka akan dihasil daftar Sasaran strategis seperti pada Gambar 7.



**Gambar 7 : Halaman Hasil Pengisian Sasaran Strategis**

- b. Selanjutnya, melakukan pengisian indikator kinerja setiap sasaran strategis. Hal yang perlu diperhatikan “SETIAP SASARAN STRATEGIS HARUS MEMILIKI MINIMAL SATU INDIKATOR KINERJA”. Untuk mengisi (klik) menu indikator kinerja pada kolom kanan setiap sasaran strategis, maka akan muncul halaman Tambah Banyak Data Indikator Kinerja. (klik) Tambah Banyak Data dan akan muncul kolom seperti pada Gambar 8.

Sistem Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  
**Lembaga Administrasi Negara**  
**SILAKIP LAN**

Master Kinerja **Buat Laporan** Arsip Logout

Master: Sasaran Strategis  
Kembali ke Master

Unit: Uraian  
UP/UU Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

**Indikator Kinerja**

Uraian	Target	Satuan	Realisasi
draf peraturan perundangan	10	unit	20
rekomendasi kebijakan	20	buah	10

✓ ✗

**Gambar 8 : Halaman Pengisian Indikator Kinerja**

Dalam pengisian halaman indikator kinerja yang perlu diperhatikan adalah “SATU KOLOM SATU INDIKATOR KINERJA”. Setelah selesai pengisian (klik) tanda centang warna hijau. Hasil pengisian indikator kinerja seperti pada Grafik 9. Untuk melakukan editing hasil dapat dengan memiliki gambar (simbol kertas kerja) dan untuk menghapus (klik) tanda silang (cross) merah).

Sistem Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  
**Lembaga Administrasi Negara**  
**SILAKIP LAN**

Master Kinerja **Buat Laporan** Arsip Logout

Master: Sasaran Strategis  
Kembali ke Master

Unit: Uraian  
UP/UU Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

**Indikator Kinerja**  
Penyisipan berhasil

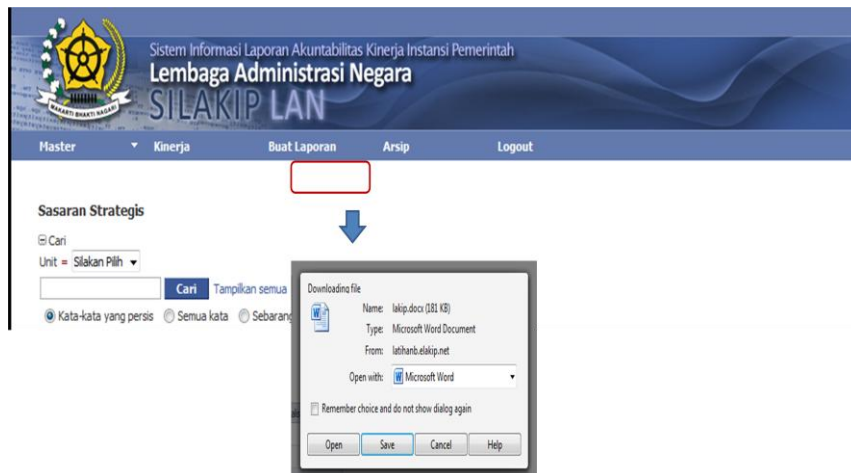
Uraian	Target	Satuan	Realisasi		
draf peraturan perundangan	10	unit	20	✓	✗
rekomendasi kebijakan	20	buah	10	✓	✗

Data 1 s.d. 2 dari 2  
Tambahkan Banyak Data

**Gambar 9 : Halaman Hasil Pengisian Indikator Kinerja**

- Langkah Keempat

Langkah terakhir penggunaan Aplikasi e-LAKIP adalah (klik) menu Buat Laporan, maka akan muncul halaman seperti pada Gambar 10. (klik) save dan pilih fasilitas Microsoft Word untuk membuat Draf LAKIP. dan langkah selanjutnya adalah melakukan editing draf sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.



**Gambar 10 : Halaman Save Draf LAKIP**

## DAFTAR PUSTAKA

- Mohammad, Ismail, dkk. 2004. *Modul Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: LAN
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai Realisasi dari UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Inpres No. 7 Tahun 1999 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Permenpan Nomor 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah
- Permenpan dan RB Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Permendagri No. 54 tahun 2010 Tentang Pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Keputusan Kepala LAN Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Pedoman Penyusunan LAKIP