

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17/PRT/M/2012
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAN PENETAPAN KINERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DAN PENETAPAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR DIAGRAM

BAB I	PENDAHULUAN.....
	1.1. Latar Belakang.....
	1.2. Pengertian.....
	1.3. PK dan LAKIP dalam Siklus SAKIP.....
BAB II	PENYUSUNAN DOKUMEN PENETAPAN KINERJA.....
	2.1. Mekanisme Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja.....
	2.2. Format Isi Dokumen Penetapan Kinerja.....
	2.3. Penyampaian Dokumen Penetapan Kinerja.....
BAB III	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA....
	3.1. Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.....
	3.2. Format Isi Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja..
	3.3. Penyampaian Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja.....

DAFTAR TABEL

Jadwal Penyampaian Dokumen PK
Jadwal Penyampaian Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja
Formulir Rencana Kinerja Tahunan Kementerian
Formulir Rencana Kinerja Tahunan Unit Organisasi Eselon I
Formulir Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja Eselon II/Unit Kerja Mandiri
Tabel Formulir Penetapan Kinerja Kementerian
Formulir Penetapan Kinerja Unit Organisasi Eselon I
Formulir Penetapan Kinerja Unit Organisasi Eselon II/Unit Kerja Mandiri
Formulir Pengukuran Kinerja Kementerian
Formulir Pengukuran Kinerja Unit Organisasi Eselon I Formulir ...
Pengukuran Kinerja Unit Organisasi Eselon II/Unit Kerja Mandiri.....

DAFTAR DIAGRAM

Formulir Pengukuran Kinerja Unit Organisasi Eselon I	
Pengukuran Kinerja Unit Organisasi Eselon II/ Unit Kerja	
Mandiri.....	

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) mulai dilaksanakan sejak diterbitkannya Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) sebagai upaya untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab yang merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme yang diikuti dengan diberlakukannya Undang-Undang (UU) No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

Tujuan yang ingin dicapai dari penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya

Dalam rangka pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang SAKIP, telah dikeluarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IXIS/Y/99 Tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disempurnakan dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sebagai acuan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Pada tahap ini pelaporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) disusun dengan menggunakan rencana dan anggaran tahunan yang diterjemahkan dalam Rencana Kinerja Tahunan.

Pada tahun 2004 diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi yang menginstruksikan kepada pimpinan instansi pemerintah untuk membuat penetapan kinerja dengan Pejabat dibawahnya secara berjenjang yang memiliki tujuan khusus salah satunya adalah meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi, dan Kinerja Aparatur. Instruksi Presiden tersebut selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dengan menerbitkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE-31/M.PAN/XII/2004 Tentang Penetapan Kinerja. Setelah berlakunya peraturan-peraturan tersebut, maka penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah menggunakan Dokumen Penetapan Kinerja.

Selanjutnya diterbitkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai sarana untuk melakukan evaluasi terhadap penerapan akuntabilitas kinerja di setiap instansi.

Seiring dengan reformasi perencanaan dan penganggaran yang ditandai dengan diterbitkannya Undang-Undang (UU) Nomor 17/2003 tentang

Keuangan Negara, UU Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan UU Nomor 1/2004 Tentang Perbendaharaan Negara beserta peraturan pelaksanaannya, maka sebagai upaya konkrit dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah, diperlukan penyelenggaraan SAKIP yang terintegrasi dengan sistem perencanaan strategis, sistem penganggaran, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Sebagai salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut, maka Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi menyempurnakan penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan kinerja instansi pemerintah dengan menerbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan sebagaimana yang tertuang di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tersebut dan masih adanya ketentuan-ketentuan dari Peraturan tersebut yang harus diatur secara internal serta mengingat jumlah unit kerja yang cukup banyak di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum, maka agar penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dirasa perlu untuk menerbitkan Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.

Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dan Penetapan Kinerja Di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum diterbitkan sebagai salah satu upaya Kementerian Pekerjaan Umum untuk menciptakan akuntabilitas kinerja tidak hanya secara substansial tapi juga dapat memenuhi kriteria-kriteria dalam evaluasi LAKIP sebagaimana yang tertuang di dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mengingat aspek penetapan kinerja maupun pelaporan akuntabilitas menjadi unsur yang sangat penting dalam penilaian akuntabilitas kinerja secara keseluruhan.

Melalui pedoman ini diharapkan ada kesamaan persepsi dan memudahkan penyusunan bagi seluruh unit kerja yang diwajibkan menyampaikan dokumen penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja, sehingga dokumen-dokumen dimaksud pada semua tingkatan di Kementerian dapat tersusun dengan baik sesuai dengan kriteria-kriteria dan persyaratan yang ditetapkan serta penyampaian dokumen kepada instansi yang terkait dapat dilaksanakan tepat waktu.

Koordinasi dan konsolidasi baik secara horisontal maupun vertikal pada setiap tahapan penyusunan dokumen penetapan kinerja maupun laporan akuntabilitas kinerja hingga sampai tahap penyampaian dokumen mutlak diperlukan. Hal ini mengingat bahwa keberhasilan untuk mewujudkan

akuntabilitas kinerja sesungguhnya menjadi tanggung jawab seluruh aparatur di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

Terlebih lagi dalam rangka Reformasi Birokrasi, dalam sistem manajemen kinerja ke depan, kinerja individu dan kelompok akan diselaraskan dengan kinerja organisasi/unit kerja sehingga diharapkan apabila tujuan organisasi/unit kerja tercapai maka tujuan individu dan kelompok juga akan dapat dicapai. Dalam hal ini sistem manajemen kinerja pada level atau tingkatan organisasi harus dapat diturunkan ke dalam sistem manajemen kinerja individu atau kelompok sehingga terdapat keselarasan.

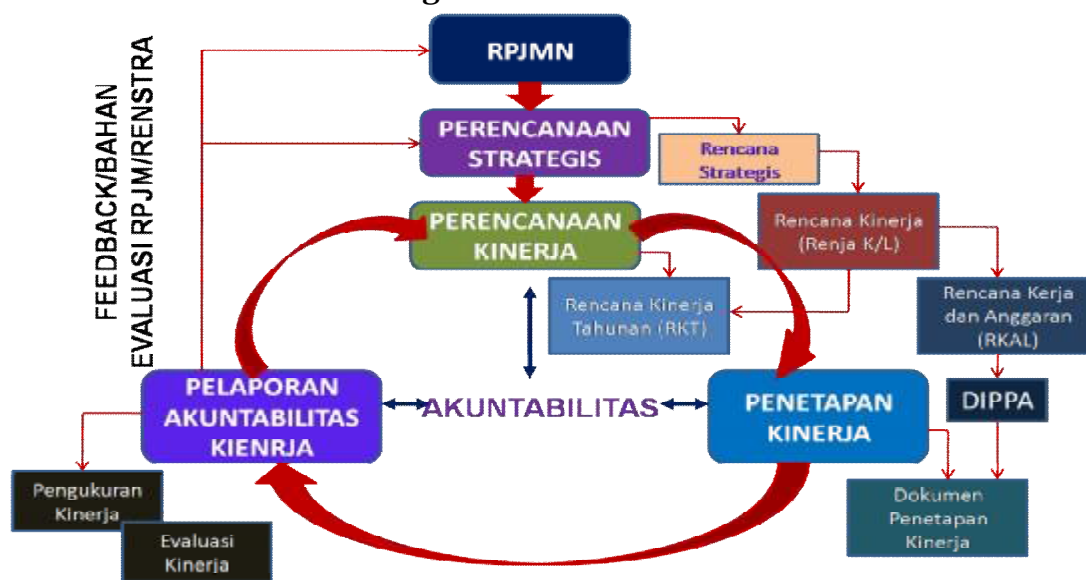
1.2. Pengertian

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kementerian Pekerjaan Umum, yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum (Renstra Kementerian), adalah dokumen perencanaan Kementerian Pekerjaan Umum untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas dan fungsi.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pekerjaan Umum, yang selanjutnya disingkat RKA Kementrian, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian.
3. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
4. Rencana Kinerja Tahunan adalah penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran strategis/sasaran program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
5. Penetapan Kinerja adalah tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima amanah/tanggungjawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggungjawab/kinerja.
6. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
7. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan pimpinan Instansi Pemerintah kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
8. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan dalam rangka mencapai

misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan akuntabilitas kinerja.

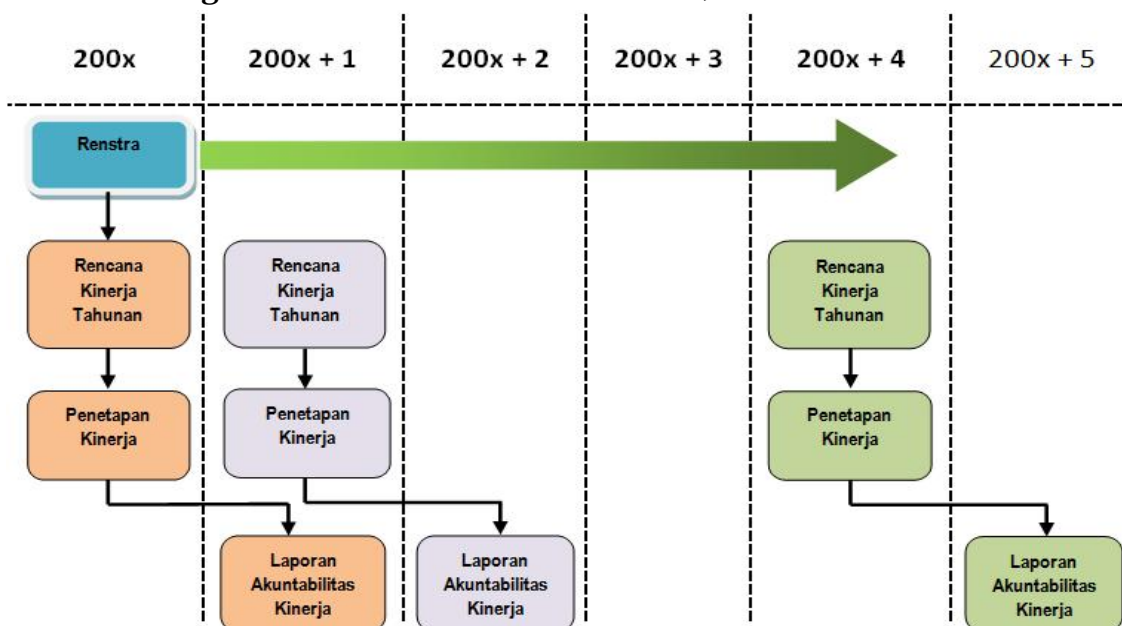
9. Kegiatan merupakan penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit eselon II/satuan kerja atau penugasan tertentu Kementerian Pekerjaan Umum yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator Kinerja yang terukur sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra kementerian.
 10. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
 11. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
 12. Indikator Kinerja adalah instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja.
 13. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
 14. Unit Kerja Mandiri adalah Unit Kerja Eselon III yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan atau SKPD Dekon/TP yang sumber dananya dari APBN Kementerian Pekerjaan Umum yaitu organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
 15. Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum.
 16. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
- 1.3. Penetapan Kinerja Dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dalam Siklus SAKIP
- Penyelenggaraan SAKIP secara keseluruhan terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, dan juga sistem akuntansi pemerintahan. Oleh karena itu penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara berjenjang, yaitu dimulai dari RPJMN 2010 – 2014 yang digunakan sebagai acuan penyusunan Renstra Kementerian dan pada setiap tahun anggaran, RPJMN dilaksanakan melalui RKP bersama-sama dengan Renstra Kementerian yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja, untuk selanjutnya diimplementasikan ke dalam RKA.
- Di awal pelaksanaan RKAterlebih dahulu dibuat Dokumen Penetapan Kinerja (PK). Untuk mengetahui kinerja pelaksanaan Dokumen PK, dilakukan pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja yang selanjutnya dilaporkan dalam bentuk dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja. Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja ini selanjutnya digunakan sebagai umpan balik terhadap perencanaan kinerja tahun berikutnya. Posisi Dokumen PK dan Laporan Akuntabilitas Kinerja dalam siklus SAKIP sebagaimana yang terdapat pada diagram berikut ini.

Diagram 1.1. Siklus SAKIP



Selanjutnya dari segi waktu penyampaian di dalam SAKIP, instrumen perencanaan kinerja, perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja memiliki alur keterkaitan yang sangat jelas dan terukur. Laporan kinerja tahunan atau LAKIP harus bertitik tolak dari dokumen-dokumen perencanaan, perjanjian kinerja dan penganggaran. Alur keterkaitan tersebut dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Diagram 1.2. Alur Keterkaitan RKT, Dokumen PK dan LAKIP



II. PENYUSUNAN DOKUMEN PENETAPAN KINERJA

Dokumen penetapan kinerja merupakan dokumen berupa pernyataan komitmen serta janji dalam mencapai target kinerja tertentu. Dokumen ini merupakan suatu kesepakatan kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah, sekaligus sebagai pimpinan kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja juga menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Dokumen penetapan kinerja disusun setelah ada kejelasan mengenai alokasi anggaran. Hal ini dimaksudkan agar dokumen penetapan kinerja dapat disusun secara lebih realistis dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber dana yang nyata sudah akan diperoleh.

Dokumen Penetapan Kinerja nantinya akan dimanfaatkan oleh setiap pimpinan untuk:

- a. Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- b. Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LAKIP;
- c. Sebagai acuan target dalam menilai keberhasilan organisasi.

2.1. Mekanisme Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada, pada dasarnya, Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen yang disusun sendiri oleh pimpinan instansi atau unit organisasi/unit kerja penerima amanah dan disetujui oleh pejabat atasannya. Namun demikian draf penetapan kinerja dapat disusun oleh organisasi/unit kerja di bawahnya yang berdasarkan tugas dan fungsinya ditetapkan untuk melaksanakan penyusunan tersebut, yaitu :

1. **Draf Dokumen PK Kementerian** disusun oleh Pusat Kajian Strategis di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal.
2. **Draf Dokumen PK Unit Organisasi Eselon I** disusun oleh unit kerja eselon II yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, yaitu :
 - a. **Draf Dokumen PK Sekretariat jenderal** disusun oleh Pusat Kajian Strategis
 - b. **Draf Dokumen PK Direktorat Jenderal** disusun oleh Direktorat Bina Program.
 - c. **Draf Dokumen PK Badan** disusun oleh Sekretariat Badan.
 - d. **Draf Dokumen PK Inspektorat Jenderal** disusun oleh Inspektorat Khusus.
3. **Draf Dokumen PK Unit Kerja Eselon II** disusun oleh unit eselon III atau unit eselon IV yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. **Draf Dokumen PK Unit Kerja Mandiri** disusun oleh unit eselon IV yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dokumen PK merupakan dokumen yang penyusunannya dilakukan secara berjenjang karena melibatkan pimpinan unit organisasi/unit kerja dan pejabat pimpinan di atasnya, oleh karenanya perlu ditetapkan jadwal waktu penyusunan Draf Dokumen PK sebagai berikut:

1. Draf Dokumen PK Kementerian disusun oleh Pusat Kajian Strategis setelah menerima Dokumen PK dari seluruh Unit Organisasi Eselon I.
2. Unit organisasi eselon I menyusun Draf Dokumen PK setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan menerima Dokumen PK seluruh unit kerja eselon II.
3. Unit kerja eselon II menyusun penetapan kinerja tingkat unit kerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan menerima Dokumen PK seluruh unit kerja mandiri.
4. Unit Kerja Mandiri menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran.

Penyusunan Dokumen PK diawali dengan melakukan Penyusunan RKT (Rencana Kinerja Tahunan) yaitu penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran strategis/sasaran program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dengan ketentuan sebagai berikut :

1. RKT untuk Kementerian dan Unit Organisasi Eselon I menggunakan Renstra Kementerian dan Renstra Unit Organisasi Eselon I.
2. RKT untuk Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri menggunakan Renstra Unit Kerja Eselon II.

2.2. Format Isi Dokumen Penetapan Kinerja

Dokumen PK terdiri atas Pernyataan penetapan kinerja dan Lampiran formulir penetapan kinerja.

1. Pernyataan Penetapan Kinerja

Pernyataan penetapan kinerja ditandatangani oleh penerima amanah, sebagai tanda suatu kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi amanah atau atasan langsungnya sebagai persetujuan atas target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan langsung tidak sependapat dengan target kinerja yang diajukan tersebut, maka pernyataan ini harus diperbaiki hingga kedua belah pihak sepakat atas materi dan target kinerja yang telah ditetapkan.

Pernyataan penetapan kinerja terdiri atas :

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanggal ditandatanganinya pernyataan penetapan kinerja;
- c. Tanda tangan penerima amanah;
- d. Tanda tangan sebagai persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.

Ketentuan penanda tangan Dokumen PK diatur sebagai berikut :

- a. Dokumen PK Kementerian ditanda tangani oleh Menteri.
- b. Dokumen PK Unit Organisasi Eselon I ditanda tangani oleh Menteri dan pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan.
- c. Dokumen PK Unit Kerja Eselon II ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I induknya dan pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan.

- d. Dokumen PK Unit Kerja Mandiri ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II induknya dan pimpinan unit kerja mandiri yang bersangkutan.

2. Lampiran Formulir Penetapan Kinerja

Lampiran penetapan kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen penetapan kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran penetapan kinerja meliputi : sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran.

Dalam penyusunan lampiran penetapan kinerja agar memperhatikan Dokumen Renstra, Dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran atau RKA. Khusus untuk penyusunan lampiran penetapan kinerja Kementerian agar memperhatikan kontrak kinerja antara Presiden dengan Menteri.

Tata cara penyusunan komponen lampiran Dokumen PK sebagai berikut :

- a. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurunwaktu satu tahun.
 - 1) Sasaran Strategis yang dicantumkan dalam Dokumen PK Kementerian dan Unit Organisasi Eselon I adalah Sasaran Strategis sebagaimana yang terdapat dalam Renstra Kementerian.
 - 2) Sasaran Strategis yang dicantumkan dalam Dokumen PK Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri adalah Sasaran Strategis sebagaimana yang terdapat dalam Renstra Unit Organisasi Eselon I.
- b. Indikator Kinerja merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur Kinerja. Untuk masing-masing Dokumen PK, indikator kinerja yang dicantumkan yaitu :
 - 1) Indikator Kinerja Utama untuk Dokumen PK Kementerian.
 - 2) Indikator Kinerja Utama dan Ouput Penting untuk Dokumen PK masing-masing Unit Organisasi Eselon I.
 - 3) Indikator Kinerja Output Penting untuk Dokumen PK masing-masing Unit Kerja Eselon II.
 - 4) Indikator Kinerja Output untuk Dokumen PK masing-masing Unit Kerja Mandiri.
- c. Target kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akandicapai dalam suatu tahun. Dengan demikian target kinerja yang dicantumkan dalam lampiran Dokumen PK adalah target kinerja untuk setiap indikator kinerja pada tahun berjalan.
- d. Jumlah anggaran yang dialokasikan
Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran tersebut yaitu jumlah yang didasarkan pada dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) pada tahun berjalan.

2.3. Penyampaian Dokumen Penetapan Kinerja

1. Dokumen PK Unit Kerja Mandiri disampaikan kepada Unit Kerja Eselon II induknya selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan Februari pada tahun anggaran berjalan.
2. Dokumen PK Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada Unit Organisasi Eselon I induknya selambat-lambatnya pada minggu ketigabulan Februari pada tahun anggaran berjalan.
3. Dokumen PK Unit Organisasi Eselon I, Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri disampaikan kepada Pusat Kajian Strategis selambat-lambatnya minggu pertama bulan Maret pada tahun anggaran berjalan.
4. Dokumen PK Kementerian, Unit Organisasi Eselon I dan Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya minggu ke empat bulan Maret pada tahun anggaran berjalan.

Jadwal Penyampaian Dokumen PK

No.	Organisasi/Unit Kerja	Waktu Penyampaian Dokumen PK											
		Januari				Februari				Maret			
1.	Unit Kerja Mandiri												
2.	Unit Kerja Eselon II												
3.	Unit Organisasi Eselon I												
4.	Kementerian												



Penyampaian Dokumen PK kepada Pusat Kajian Strategis

III. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja menyajikan uraian tentang kinerja dalam arti keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja dari sasaran strategis Kementerian yang telah ditetapkan di dalam Dokumen PK, termasuk di dalamnya aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Laporan Akuntabilitas Kinerja selanjutnya dimanfaatkan untuk :

- a. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan;

3.1. Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi

terwujudnya pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih, dan produktivitas di lingkungan Kementerian. Oleh karenanya dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus mengikut prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Disamping itu, perlu memperhatikan :

1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban.

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

2. Prinsip prioritas.

Hal-hal yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.

3. Prinsip akuntabilitas.

Prinsip ini mensyaratkan hal-hal yang paling dominan yang membuat sukses atau gagal yang perlu dilaporkan.

4. Prinsip perbandingan.

Laporan dapat memberikan gambaran keadaan periode pelaporan dibandingkan dengan periode-periode lain.

Ketentuan penanggungjawab penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja yang berlaku pada ketentuan penyusunan Dokumen PK yaitu :

1. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian disusun oleh Pusat Kajian Strategis di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal.
2. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi Eselon I disusun oleh unit kerja eselon II yang sesuai dengan tugas dan fungsinya, yaitu :
 - a. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal disusun oleh Pusat Kajian Strategis
 - b. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal disusun oleh Direktorat Bina Program.
 - c. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan disusun oleh Sekretariat Badan.
 - d. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat disusun oleh Inspektorat Khusus.
3. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon II disusun oleh unit eselon III atau unit eselon IV yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Mandiri disusun oleh unit eselon IV yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Jadwal waktu dimulainya penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, setelah berakhirnya tahun anggaran atau pada awal bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Tahapan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Renstra. Proses ini dilakukan dengan menilai pencapaian target setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran strategis.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan mengacu pada dokumen Perencanaan kinerja dan anggaran, dan Dokumen PK masing-masing organisasi/unit kerja. Tingkat pencapaian keberhasilan atau kegagalan target kinerja dinyatakan dalam bentuk prosentase.

2. Melakukan Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan dalam Formulir Pengukuran Kinerja, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan.

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian sasaran strategis, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan pada masa yang akan datang.

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis merupakan kebalikan dari sintesis, yaitu proses untuk menyatukan kondisi, idea, atau obyek menjadisesuatu yang baru secara keseluruhan. Oleh karena itu analisis kinerja paling tidak dilakukan dengan cara melakukan analisis adanya beda (*performancegap analysis*), yaitu melihat beda (gap) antara yang telah direncanakan dengan realisasinya atau kenyataannya. Jika terdapat gap, maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk usulan tindakan-tindakan apa yang diperlukan untuk memperbaiki kondisi tersebut.

Evaluasi dan analisis dilakukan pada 3 (tiga) tahapan yaitu :

- a. Evaluasi dan analisis capaian indikator kinerja tahun berjalan dibandingkan dengan Rencana Kinerja Tahunan (dalam Rencana Kerja Tahunan/RKT).
- b. Evaluasi dan analisis capaian indikator kinerja tahun berjalan dibandingkan dengan dokumen PK (dalam dokumen PK).
- c. Evaluasi dan analisis capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dibandingkan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra.

3.2. Format Isi Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran strategis sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dan dokumen perencanaan yang menyajikan informasi tentang:

- a. pencapaian tujuan dan sasaran strategis;

- b. realisasi pencapaian indikator kinerja;
- c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja;
- d. perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

3.3. Penyampaian Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Mandiri disampaikan kepada Unit Organisasi Eselon II induknya selambat-lambatnya pada minggu ketiga bulan Januari, dengan tembusan disampaikan kepada Pusat Kajian Strategis.
2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada Unit Organisasi Eselon I induknya selambat-lambatnya pada minggu keempat bulan Januari, dengan tembusan disampaikan kepada Pusat Kajian Strategis.
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja unit organisasi eselon I disampaikan kepada Menteri selambat-lambatnya pada minggu kedua bulan Februari, dengan tembusan disampaikan kepada Pusat Kajian Strategis.
4. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan Maret.
5. Pusat Kajian Strategis menyampaikan LAKIP Unit Organisasi Eselon I kepada Inspektorat Jenderal

Jadwal Penyampaian Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja

No.	Organisasi/Unit Kerja	Waktu Penyampaian Dokumen LAK											
		Januari				Februari				Maret			
1.	Unit Kerja Mandiri												
2.	Unit Kerja Eselon II												
3.	Unit Organisasi Eselon I												
4.	Kementerian												



Penyampaian Dokumen LAKIP kepada Pusat Kajian Strategis

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
KEMENTERIAN**

Kementerian : Pekerjaan Umum
Tahun Anggaran : (a)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)

Cara Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Tahun Anggaran.
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis.
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis.
- Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing masing indikator kinerja sasaran strategis yang sesuai target dalam Renstra Kementerian.

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
UNIT ORGANISASI ESELON I**

Unit Organisasi Eselon I : (a)
Tahun Anggaran : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)

Cara Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Nama unit Organisasi eselon I
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon I
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi eselon I
- Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing masing indikator kinerja sasaran strategis yang sesuai target dalam Renstra Eselon I.

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN
UNIT KERJA ESELON II / UNIT KERJA MANDIRI**

Unit Kerja Eselon II : (a)
Tahun Anggaran: (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)

Cara Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Nama unit kerja eselon II/unit kerja mandiri
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit kerja eselon II/unit kerja mandiri
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit kerja eselon II/unit kerja mandiri
- Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing masing indikator kinerja sasaran strategis yang sesuai target dalam Renstra Eselon II.

Format Dokumen PK Kementerian

_ Logo Kementerian _

PENETAPAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :
Jabatan : Menteri Pekerjaan Umum

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

.....,
Menteri Pekerjaan Umum

(.....)

Format Dokumen PK Unit Organisasi Eselon I, Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri

_ Logo Kementerian PU _

PERJANJIAN PENETAPAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya disebut pihak kedua

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Penetapan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.
- 2) 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

(.....)

(.....)

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
KEMENTERIAN**

Kementerian : Pekerjaan Umum
Tahun Anggaran : (a)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	ANGGARAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Tahun : Rp.(b)

Jakarta.....,, 20..

Menteri

(.....)

Cara Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis sesuai dengan Renstra.
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
- Kolom (4) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian kinerja Kementerian.
- Kolom (5) diisi dengan jumlah atau nilai pagu anggaran pada program sesuai dengan RKA.
- Footer (b) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
UNIT ORGANISASI ESELON I**

Unit Organisasi Eselon I : (a)
Tahun Anggaran : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)
F		

Jumlah Anggaran :

Program.....: Rp(c)

Jakarta.....20 ...

Menteri Pekerjaan Umum,

Direktur Jenderal,

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon I
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon I/sasaran program sesuai dengan Renstra.
Sasaran strategis/sasaran program adalah outcome atau output penting.
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis/sasaran program sesuai Renstra.
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja, baik target output penting maupun target IKU sesuai DIPA.
- Footer (c) diisi dengan nama program dan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA
UNIT KERJA ESELON II / UNIT KERJA MANDIRI**

Unit Kerja Eselon II : (a)
Tahun Anggaran : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :

Program.....: Rp(c)

Jakarta.....20 ...

Direktur Jenderal

Direktur

(.....)

(.....)

Cara Pengisian

- Header (a) diisi dengan Nama Unit Kerja Eselon II/unit kerja mandiri
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit kerja eselon II/unit kerja mandiri yaitu sasaran Kegiatan sesuai dengan Renstra.
Sasaran strategis sekurang kurangnya adalah output dan/atau sub output penting.
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis sesuai Renstra
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
- Footer (c) diisi dengan nama program dan total jumlah/nilai pagu anggaran unit kerja eselon II/ unit kerja mandiri yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEMENTERIAN

Kementerian : Pekerjaan Umum

Tahun Anggaran : (a)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%	PROGRAM	ANGGARAN		
						PAGU	REALISASI	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun: Rp.(b)

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun: Rp.(c)

Cara Pengisian :

- Header (a) diisi dengan Tahun Anggaran
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Kementerian sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja

- Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator
- Kolom (5) diisi dengan presentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja: $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100 \%)$
- Kolom (6) diisi dengan nama Program sesuai dengan sasaran strategis.
- Kolom (7) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran masing-masing program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.
- Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran masing-masing program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis..
- Kolom (9) diisi dengan presentase pencapaian target anggaran dari masing-masing program: $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100 \%)$
- Footer (b) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang digunakan.
- Footer (c) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
UNIT ORGANISASI ESELON I**

Unit Organisasi Eselon I : (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 :

- Header (a) diisi dengan kode nama unit organisasi eselon I
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (4) diisi dengan realisasi dari setiap indikator kinerja
- Kolom (5) diisi dengan presentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja: $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100 \%)$
- Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

- Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
UNIT KERJA ESELON II / UNIT KERJA MANDIRI**

Unit Kerja Eselon II : (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 :

- Header (a) diisi dengan nama unit kerja eselon II/unit kerja mandiri
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit kerja eselon II/unit kerja mandirisuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari unit kerja eselon II/unit kerja mandirisuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
- Kolom (4) diisi dengan presentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja: $(\text{realisasi} / \text{target} \times 100 \%)$
- Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran Kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.
- Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran Kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN

PENGANTAR

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan LAKIP Kementerian dan harapan yang diinginkan atas terselesainya LAKIP Kementerian.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Kementerian dan sejauh mana pencapaian atas tujuan dan sasaran tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi Kementerian berupa uraian singkat mandat yang dibebankan, kondisi dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta Renstra Kementerian.

1.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi

a. Tugas dan Fungsi

Dalam sub bab ini diuraikan tugas dan fungsi Kementerian berdasarkan peraturan perundang-undangan, bila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan perlu diberikan penjelasan.

b. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi beserta unit-unit organisasi yang ada pada Kementerian.

1.2. Kondisi dan Tantangan Pembangunan

a. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU 2010 - 2014

Dalam sub bab ini diuraikan kondisi dan tantangan pembangunan sebagaimana yang tercantum di dalam Renstra.

b. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU Tahun.....

Dalam sub bab ini dijelaskan kondisi dan tantangan pembangunan PU pada tahun yang bersangkutan (tahun yang dilaporkan), uraian mengenai hal ini dapat dilihat pada Rencana Kerja Pemerintah/RKP pada bab tentang bidang PU.

1.3. Rencana Strategis

a. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

b. Kebijakan, Program dan Kegiatan.

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang kebijakan, program dan kegiatan sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

c. Kebijakan Baru

Sub bab ini perlu ditampilkan bila ada Inisiatif Baru, yang mungkin ada dari Pemerintah seperti Inpres dsb pada tahun ybs, yang akan mempengaruhi/menambah output/sub output. Sub bab ini perlu dikemukakan agar dalam evaluasi dan analisis pencapaian indikator kinerja di dalam Rencana Kinerja Tahunan dapat obyektif, karena target Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Renstra, sedangkan pencapaian targetnya berdasarkan PK yang mengakomodir seluruh target tahun yang bersangkutan. Bila tidak ada kebijakan baru, maka sub bab ini tidak dicantumkan.

BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

2.1 Rencana Kinerja Tahunan

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Rencana Kinerja Tahunan per program dan tabel lengkap Rencana Kinerja Tahunan.

2.2 Perjanjian Kinerja

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Penetapan Kinerja per program dan tabel lengkap lampiran dokumen PK. Bila ada perbedaan dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan, maka perlu diberi penjelasan singkat. Hal ini terkait dengan sub bab 1.3. pada nomor c. Kebijakan Baru.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini, dijelaskan tentang evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, aspek keuangan berupa tingkat penyerapan anggaran serta hal-hal yang memerlukan perhatian untuk peningkatan kinerja dan juga prestasi tertentu yang diraih oleh Kementerian pada tahun yang bersangkutan.

3.1. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada sub bab ini disajikan uraian pencapaian IKU, sasaran-sasaran strategis dari hasil/pengukuran kinerja beserta tabel pengukuran kinerja yang disertai dengan uraian secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selanjutnya disajikan juga perbandingan capaian indikator kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya, capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan (Renstra). Diuraikan mengenai pencapaian kinerja sampai tahun berjalan dibandingkan dengan dengan target kinerja yang ada dalam Dokumen RPJMN 2010-2014 dan dijelaskan pula mengenai pemilihan/ penerapan teknologi, inovasi teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan dan disisipkan gambar, foto, peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.

3.2. Evaluasi dan Analisis Anggaran

Berisikan mengenai rencana dan realisasi penyerapan pendanaan per program pada tahun yang bersangkutan baik yang berasal dari DIPA maupun PHLN dan analisa tingkat pencapaiannya.

- 3.3. Hal-Hal Yang memerlukan perhatian untuk Peningkatan Kinerja
Dalam sub bab ini dijelaskan hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparatur Kementerian untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak turun tangan yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya.
- 3.4. Penghargaan Pihak Ke-3 Kepada Kementerian
Pada sub bab ini diuraikan tentang penghargaan yang diberikan oleh berbagai pihak kepada Kementerian pada tahun yang bersangkutan, termasuk di dalamnya penilaian hasil evaluasi LAKIP tahun sebelumnya yang diberikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini dikemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja Kementerian beserta strategi pemecahannya yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang. Pada bab ini perlu juga disajikan harapan yang lebih baik yang akan dicapai pada tahun yang akan datang.

LAMPIRAN

Pada Lampiran dimuat Lampiran Formulir Pernyataan Penetapan Kinerja dan Penetapan Kinerja (Formulir PK), Lampiran Formulir Rencana Kinerja Tahunan (Form. RKT), Lampiran Formulir Pengukuran Kinerja dan Lampiran visualiasi foto pelaksanaan kegiatan (0%, 50% dan 100%) beserta keterangan foto yang menjelaskan manfaat dari kegiatan tersebut bagi masyarakat sekitarnya.

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT ORGANISASI ESELON I

PENGANTAR

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan LAKIP Unit Organisasi Eselon I dan harapan yang diinginkan atas terselesaikannya LAKIP Unit Organisasi Eselon I.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Unit Organisasi Eselon I dan sejauh mana pencapaian atas tujuan dan sasaran tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi di dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi Unit Organisasi Eselon I berupa uraian singkat mandat yang dibebankan, kondisi dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta Renstra Unit Organisasi Eselon I.

1.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi

a. Tugas dan Fungsi

Dalam sub bab ini diuraikan tugas dan fungsi Unit Organisasi Eselon I berdasarkan peraturan yang terbaru, bila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan perlu diberikan penjelasan.

b. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi beserta unit-unit organisasi yang ada pada Unit Organisasi Eselon I.

1.2. Kondisi dan Tantangan Pembangunan

a. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU 2010 - 2014

Dalam sub bab ini diuraikan kondisi dan tantangan pembangunan sebagaimana yang tercantum di dalam Renstra.

b. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU Tahun.....

Dalam sub bab dijelaskan kondisi dan tantangan pembangunan PU pada tahun yang bersangkutan (tahun yang dilaporkan), uraian mengenai hal ini dapat dilihat pada Rencana Kerja Pemerintah/RKP pada bab tentang bidang PU.

1.3. Rencana Strategis

a. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

b. Kebijakan, Program dan Kegiatan.

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang kebijakan, program dan kegiatan sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

c. Kebijakan Baru.

Sub bab ini perlu ditampilkan bila ada Inisiatif Baru, yang mungkin ada dari Pemerintah seperti Inpres dsb pada tahun ybs, yang akan mempengaruhi/menambah output/sub output. Sub bab ini perlu dikemukakan agar di dalam evaluasi dan analisis pencapaian indikator kinerja di dalam Rencana Kinerja Tahunan dapat obyektif, karena target Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Renstra, sedangkan pencapaian targetnya berdasarkan PK yang mengakomodir seluruh target tahun yang bersangkutan. Bila tidak ada kebijakan baru, maka sub bab ini tidak dicantumkan.

BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

2.1 Rencana Kinerja Tahunan

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Rencana Kinerja Tahunan per program dan tabel lengkap Rencana Kinerja Tahunan.

2.2 Perjanjian Kinerja

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Penetapan Kinerja per program dan tabel lengkap lampiran dokumen PK. Bila ada perbedaan dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan, maka perlu diberi penjelasan singkat. Hal ini terkait dengan sub bab 1.3. pada nomor c. Kebijakan Baru.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini, dijelaskan tentang evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, aspek keuangan berupa tingkat penyerapan anggaran serta hal-hal yang memerlukan perhatian untuk peningkatan kinerja dan juga prestasi tertentu yang diraih oleh Unit Organisasi Eselon I pada tahun yang bersangkutan.

3.1. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada sub bab ini disajikan uraian pencapaian IKU, sasaran-sasaran strategis dari hasil/pengukuran kinerja beserta tabel pengukuran kinerja yang disertai dengan uraian secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selanjutnya disajikan juga perbandingan capaian indikator kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya, capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan (Renstra). Diuraikan mengenai pencapaian kinerja sampai tahun berjalan dibandingkan dengan dengan target kinerja yang ada dalam Dokumen RPJMN 2010-2014 dan dijelaskan pula mengenai pemilihan/ penerapan teknologi, inovasi teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan dan disisipkan gambar, foto, peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.

3.2. Evaluasi dan Analisis Anggaran

Berisikan mengenai rencana dan realisasi penyerapan pendanaan per program pada tahun yang bersangkutan baik yang berasal dari DIPA maupun PHLN dan analisa tingkat pencapaiannya.

3.3. Hal-Hal Yang Memerlukan Perhatian Untuk Peningkatan Kinerja

Dalam sub bab ini dijelaskan hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparatur Kementerian untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak turun tangan yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya.

3.4. Penghargaan Pihak Ke-3 Kepada Unit Organisasi Eselon I

Pada sub bab ini diuraikan tentang penghargaan yang diberikan oleh berbagai pihak kepada Unit Organisasi Eselon I pada tahun yang bersangkutan.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini dikemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja Kementerian beserta strategi pemecahannya yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang. Pada bab ini perlu juga disajikan harapan yang lebih baik yang akan dicapai pada tahun yang akan datang.

LAMPIRAN

Pada Lampiran dimuat Lampiran Formulir Pernyataan Penetapan Kinerja dan Penetapan Kinerja (Formulir PK), Lampiran Formulir Rencana Kinerja Tahunan (Form. RKT), Lampiran Formulir Pengukuran Kinerja dan Lampiran visualiasi foto pelaksanaan kegiatan (0%, 50% dan 100%) beserta keterangan foto yang menjelaskan manfaat dari kegiatan tersebut bagi masyarakat sekitarnya.

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT KERJA ESELON II

PENGANTAR

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan LAKIP Unit Kerja Eselon II dan harapan yang diinginkan atas terselesaikannya LAKIP Unit Kerja Eselon II.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Unit Organisasi Eselon I dan Unit Kerja Eselon II dan sejauh mana pencapaian atas tujuan dan sasaran tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi di dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi Unit Kerja Eselon II berupa uraian singkat mandat yang dibebankan, kondisi dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta Renstra Unit Organisasi Eselon I dan Unit Kerja Eselon II.

1.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi

a. Tugas dan Fungsi

Dalam sub bab ini diuraikan tugas dan fungsi Unit Kerja Eselon II berdasarkan peraturan yang terbaru, bila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan perlu diberikan penjelasan.

b. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi beserta unit-unit organisasi yang ada pada Unit Kerja Eselon II.

1.2. Kondisi dan Tantangan Pembangunan

a. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU 2010 - 2014

Dalam sub bab ini diuraikan kondisi dan tantangan pembangunan sebagaimana yang tercantum di dalam Renstra.

b. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU Tahun.....

Dalam sub bab dijelaskan kondisi dan tantangan pembangunan PU pada tahun yang bersangkutan (tahun yang dilaporkan), uraian mengenai hal ini dapat dilihat pada Rencana Kerja Pemerintah/RKP pada bab tentang bidang PU.

1.3. Rencana Strategis

a. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang visi (Eselon I), misi (Eselon I), tujuan (Eselon I) dan sasaran strategis (Eselon I) sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

b. Kebijakan, Program dan Kegiatan.

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang kebijakan (Eselon II), program (Eselon I) dan kegiatan (Eselon II) sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

c. Kebijakan Baru

Sub bab ini perlu ditampilkan bila ada Inisiatif Baru, yang mungkin ada dari Pemerintah seperti Inpres dsb pada tahun ybs, yang akan mempengaruhi/menambah output/sub output. Sub bab ini perlu dikemukakan agar di dalam evaluasi dan analisis pencapaian indikator kinerja di dalam Rencana Kinerja Tahunan dapat obyektif, karena target Rencana Kinerja Tahunan berdasarkan Renstra, sedangkan pencapaian targetnya berdasarkan PK yang mengakomodir seluruh target tahun yang bersangkutan. Bila tidak ada kebijakan baru, maka sub bab ini tidak dicantumkan.

BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

2.1 Rencana Kinerja Tahunan

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Rencana Kinerja Tahunan dan tabel lengkap Rencana Kinerja Tahunan.

2.2 Perjanjian Kinerja

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Penetapan Kinerja per program dan tabel lengkap lampiran dokumen PK. Bila ada perbedaan dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan, maka perlu diberi penjelasan singkat. Hal ini terkait dengan sub bab 1.3. pada nomor c. Kebijakan Baru.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini, dijelaskan tentang evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, aspek keuangan berupa tingkat penyerapan anggaran serta hal-hal yang memerlukan perhatian untuk peningkatan kinerja dan juga prestasi tertentu yang diraih oleh Unit Kerja Eselon II pada tahun yang bersangkutan.

3.1. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada sub bab ini disajikan uraian pencapaian IKU, sasaran-sasaran strategis dari hasil/pengukuran kinerja beserta tabel pengukuran kinerja yang disertai dengan uraian secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selanjutnya disajikan juga perbandingan capaian indikator kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya, capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan (Renstra). Diuraikan mengenai pencapaian kinerja sampai tahun berjalan dibandingkan dengan target kinerja yang ada dalam Dokumen RPJMN 2010-2014 dan dijelaskan

pula mengenai pemilihan/ penerapan teknologi, inovasi teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan dan disisipkan gambar, foto, peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.

3.2. Evaluasi dan Analisis Anggaran

Berisikan mengenai rencana dan realisasi penyerapan pendanaan per program pada tahun yang bersangkutan baik yang berasal dari DIPA maupun PHLN dan analisa tingkat pencapaiannya.

3.3. Hal-Hal Yang Memerlukan Perhatian Untuk Peningkatan Kinerja

Dalam sub bab ini dijelaskan hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparatur Kementerian untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak turun tangan yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya.

3.4. Penghargaan Pihak Ke-3 Kepada Unit Kerja Eselon II

Pada sub bab ini diuraikan tentang penghargaan yang diberikan oleh berbagai pihak kepada Unit Kerja Eselon II pada tahun yang bersangkutan.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini dikemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja Kementerian beserta strategi pemecahannya yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang. Pada bab ini perlu juga disajikan harapan yang lebih baik yang akan dicapai pada tahun yang akan datang.

LAMPIRAN

Pada Lampiran dimuat Lampiran Formulir Pernyataan Penetapan Kinerja dan Penetapan Kinerja (Formulir PK), Lampiran Formulir Rencana Kinerja Tahunan (Form. RKT), Lampiran Formulir Pengukuran Kinerja dan Lampiran visualiasi foto pelaksanaan kegiatan (0%, 50% dan 100%) beserta keterangan foto yang menjelaskan manfaat dari kegiatan tersebut bagi masyarakat sekitarnya.

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT KERJA MANDIRI

PENGANTAR

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan LAKIP Unit Kerja Mandiri dan harapan yang diinginkan atas terselesaikannya LAKIP Unit Kerja Mandiri.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Unit Organisasi Eselon I dan Unit Kerja Eselon II dan sejauh mana pencapaian atas tujuan dan sasaran tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi di dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi Unit Kerja Mandiri berupa uraian singkat mandat yang dibebankan, kondisi dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta Renstra Kementerian.

1.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi

a. Tugas dan Fungsi

Dalam sub bab ini diuraikan tugas dan fungsi Unit Kerja Mandiri berdasarkan peraturan yang terbaru, bila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan perlu diberikan penjelasan.

b. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi beserta unit-unit organisasi yang ada pada Unit Kerja Mandiri.

1.2. Kondisi dan Tantangan Pembangunan

a. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU 2010 - 2014

Dalam sub bab ini diuraikan kondisi dan tantangan pembangunan sebagaimana yang tercantum di dalam Renstra.

b. Kondisi dan Tantangan Pembangunan PU Tahun.....

Dalam sub bab dijelaskan kondisi dan tantangan pembangunan PU pada tahun yang bersangkutan (tahun yang dilaporkan), uraian mengenai hal ini dapat dilihat pada Rencana Kerja Pemerintah/RKP pada bab tentang bidang PU.

1.3. Rencana Strategis

a. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang visi (Eselon I), misi (Eselon I), tujuan (Eselon I) dan sasaran strategis (Eselon I) sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

b. Kebijakan, Program dan Kegiatan.

Dalam sub bab ini dijelaskan tentang kebijakan (Eselon II), program (Eselon I) dan kegiatan (Eselon II) sebagaimana yang terdapat di dalam Renstra.

c. Kebijakan Baru

Sub bab ini perlu ditampilkan bila ada Inisiatif Baru, yang mungkin ada dari Pemerintah seperti Inpres dsb pada tahun ybs, yang akan mempengaruhi/menambah output/sub output. Sub bab ini perlu dikemukakan agar di dalam evaluasi dan analisis pencapaian indikator kinerja di dalam RKT dapat obyektif, karena target RKT berdasarkan Renstra, sedangkan pencapaian targetnya berdasarkan PK yang mengakomodir seluruh target tahun yang bersangkutan. Bila tidak ada kebijakan baru, maka sub bab ini tidak dicantumkan.

BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

2.1 Rencana Kinerja Tahunan

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Rencana Kinerja Tahunan dan tabel lengkap Rencana Kinerja Tahunan.

2.2 Perjanjian Kinerja

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar secara singkat Penetapan Kinerja per program dan tabel lengkap lampiran dokumen PK. Bila ada perbedaan dengan dokumen Rencana Kinerja Tahunan, maka perlu diberi penjelasan singkat. Hal ini terkait dengan sub bab 1.3. pada nomor c. Kebijakan Baru.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini, dijelaskan tentang evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, aspek keuangan berupa tingkat penyerapan anggaran serta hal-hal yang memerlukan perhatian untuk peningkatan kinerja dan juga prestasi tertentu yang diraih oleh Unit Kerja Mandiri pada tahun yang bersangkutan.

3.1. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Pada sub bab ini disajikan uraian pencapaian IKU, sasaran-sasaran strategis dari hasil/pengukuran kinerja beserta tabel pengukuran kinerja yang disertai dengan uraian secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selanjutnya disajikan juga perbandingan capaian indikator kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya, capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan (Renstra). Diuraikan mengenai pencapaian kinerja sampai tahun berjalan dibandingkan dengan dengan target kinerja yang ada dalam Dokumen RPJMN 2010-2014 dan dijelaskan pula mengenai pemilihan/ penerapan

teknologi, inovasi teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan dan disisipkan gambar, foto, peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.

3.2. Evaluasi dan Analisis Anggaran

Berisikan mengenai rencana dan realisasi penyerapan pendanaan per program pada tahun yang bersangkutan baik yang berasal dari DIPA maupun PHLN dan analisa tingkat pencapaiannya.

3.3. Hal-Hal Yang Memerlukan Perhatian Untuk Peningkatan Kinerja

Dalam sub bab ini dijelaskan hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparaturnya Kementerian untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak turan tangan yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya.

3.4. Penghargaan Pihak Ke-3 Kepada Unit Kerja Mandiri

Pada sub bab ini diuraikan tentang penghargaan yang diberikan oleh berbagai pihak kepada Unit Kerja mandiri pada tahun yang bersangkutan.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini dikemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja Kementerian beserta strategi pemecahannya yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang. Pada bab ini perlu juga disajikan harapan yang lebih baik yang akan dicapai pada tahun yang akan datang.

LAMPIRAN

Pada Lampiran dimuat Lampiran Formulir Pernyataan Penetapan Kinerja dan Penetapan Kinerja (Formulir PK), Lampiran Formulir Rencana Kinerja Tahunan (Form. RKT), Lampiran Formulir Pengukuran Kinerja dan Lampiran visualiasi foto pelaksanaan kegiatan (0%, 50% dan 100%) beserta keterangan foto yang menjelaskan manfaat dari kegiatan tersebut bagi masyarakat sekitarnya.

**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,**

DJOKO KIRMANTO