

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09 /PRT/M/2018  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

I. TUJUAN

Laporan kinerja disusun dengan tujuan dengan sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi amanah atas kinerja yang telah dan seharusnya tercapai;
- b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

II. FORMAT LAPORAN KINERJA

**KATA PENGANTAR**

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan Laporan Kinerja serta harapan yang diinginkan atas terselesainya Laporan Kinerja tersebut.

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 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 1 PENDAHULUAN**

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

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai esensi penyusunan Laporan Kinerja.

### **1.2. Tugas dan Fungsi**

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai *history* suatu instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, apabila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahannya tetapi tidak perlu menjabarkan mengenai tugas dan fungsi organisasi yang lama.

### **1.3. Struktur Organisasi**

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi.

### **1.4. Isu Strategis**

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai aspek strategis organisasi dan permasalahan utama (*strategic issues*) yang dihadapi.

## **BAB 2 PERENCANAAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan ringkasan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

### **2.1. Uraian Singkat Renstra**

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, serta arah kebijakan dan strategi serta dan program/kegiatan sebagaimana tercantum di dalam Renstra. Apabila terdapat perubahan kebijakan dan program/kegiatan, maka perlu diberikan penjelasan.

### **2.2. Perjanjian Kinerja**

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar Perjanjian Kinerja dan tabel lengkap lampiran dokumen Perjanjian Kinerja. Apabila terdapat perbedaan antara Perjanjian Kinerja dengan Renstra, maka perlu diberikan penjelasan. Apabila terdapat perubahan Perjanjian Kinerja, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

### **2.3. Metode Pengukuran**

Dalam sub bab ini disajikan metode pengukuran terhadap indikator kinerja yang tercantum di dalam lampiran Perjanjian Kinerja serta diberikan penjelasan penanggung jawab pengumpulan data yang mendukung pengukuran kinerja tersebut.

## **2.4. Target Tahun Ini Menurut Renstra**

Dalam sub bab ini disajikan uraian target kinerja pada tahun yang bersangkutan berdasarkan Renstra.

## **BAB 3 KAPASITAS ORGANISASI**

Pada bab ini diuraikan mengenai pertanggungjawaban seluruh sumber daya yang dimiliki mencakup Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana, dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pada bab ini juga dijelaskan mengenai potensi dan hambatan yang dihadapi karena faktor sumber daya yang dimiliki.

### **3.1. Sumber Daya Manusia**

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai jumlah sumber daya manusia berdasarkan gender, golongan, jabatan, usia, dan pendidikan.

### **3.2. Sarana dan Prasarana**

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung pencapaian kinerja.

### **3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)**

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai jumlah anggaran yang diterima sesuai yang tercantum di dalam DIPA. Jika terdapat perbedaan target output dan alokasi anggaran dengan Renstra, maka perlu diberikan penjelasan.

## **BAB 4 AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bab ini diuraikan mengenai evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran yang dicapai oleh Kementerian pada tahun yang bersangkutan. Pada bab ini menceritakan capaian kinerja sejak diterimanya DIPA sampai dengan habis tahun anggaran yang bersangkutan. Bab ini melaporkan capaian kinerja sesuai dengan yang disepakati di dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

### **4.1. Capaian Kinerja Organisasi**

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai:

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

- Realisasi penyerapan anggaran dibandingkan dengan rencana penyerapannya pada tahun yang bersangkutan. Jika terjadi perubahan anggaran, maka perlu diberikan penjelasan.
- Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- Analisis kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

#### **4.2. Perbandingan Kinerja Organisasi**

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai:

- Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- Membandingkan realisasi penyerapan anggaran tahun ini dengan tahun lalu.

#### **4.3. Realisasi Anggaran**

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai:

- Analisis atas efisiensi sumber daya (capaian kinerja dan anggaran dibandingkan dengan sumber daya yang dimiliki).

### **BAB 5 PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan mengenai permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja pada tahun yang bersangkutan serta rekomendasi dan langkah tindak lanjut ke depan untuk memperbaiki kondisi yang ada.

### **LAMPIRAN**

Berisi dokumen Perjanjian Kinerja dan lampirannya yang telah ditandatangani, pengukuran kinerja, berita acara kesepakatan capaian kinerja, penghargaan dari pihak luar, dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur bidang PUPR.

## Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Kementerian

PERNYATAAN TELAH DIREVIU OLEH INSPEKTUR JENDERAL

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR

BAB I       PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tugas dan Fungsi
- 1.3 Struktur Organisasi
- 1.4 Isu Strategis Kementerian

BAB II       PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Uraian Singkat Renstra Kementerian
- 2.2 Perjanjian Kinerja Kementerian
- 2.3 Target Tahun Ini Menurut Renstra

BAB III      KAPASITAS ORGANISASI

- 3.1. Sumber Daya Manusia
- 3.2. Sarana dan Prasarana
- 3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

BAB IV      AKUNTABILITAS KINERJA

- 4.1 Capaian Kinerja Kementerian
- 4.2 Perbandingan Kinerja Kementerian
- 4.3 Realisasi Anggaran

BAB V       PENUTUP

- LAMPIRAN
1. Perjanjian Kinerja Kementerian
  2. Penghargaan (jika ada)
  3. Pengukuran Kinerja
  4. Berita Acara Kesepakatan Capaian Kinerja
  5. Dokumentasi Kegiatan

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Unit Organisasi/ Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR

BAB I           PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tugas dan Fungsi
- 1.3 Struktur Organisasi
- 1.4 Isu Strategis Unit Organisasi

BAB II          PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Uraian Singkat Renstra Unit Organisasi
- 2.2 Perjanjian Kinerja Unit Organisasi
- 2.3 Metode Pengukuran
- 2.4 Target Tahun Ini Menurut Renstra

BAB III         KAPASITAS ORGANISASI

- 3.1. Sumber Daya Manusia
- 3.2. Sarana dan Prasarana
- 3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

BAB IV         AKUNTABILITAS KINERJA

- 4.1 Capaian Kinerja Unit Organisasi
- 4.2 Perbandingan Kinerja Unit Organisasi
- 4.3 Realisasi Anggaran

BAB V          PENUTUP

- LAMPIRAN
- 1. Perjanjian Kinerja Unit Organisasi
  - 2. Penghargaan (jika ada)
  - 3. Berita Acara Kesepakatan Capaian Kinerja
  - 4. Dokumentasi Kegiatan

## Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Satuan Kerja

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Struktur Satuan Kerja

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Uraian Singkat Dokumen Perencanaan
- 2.2 Perjanjian Kinerja Satuan Kerja

BAB III KAPASITAS ORGANISASI

- 3.1. Sumber Daya Manusia
- 3.2. Sarana dan Prasarana
- 3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

BAB IV AKUNTABILITAS KINERJA

- 4.1 Capaian Kinerja Satuan Kerja
- 4.2 Perbandingan Kinerja Satuan Kerja
- 4.3 Realisasi Anggaran

BAB V PENUTUP

- LAMPIRAN
- 1. Perjanjian Kinerja Satuan Kerja
  - 2. Penghargaan (jika ada)
  - 3. Dokumentasi Kegiatan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Plt. Kepala Biro Hukum

  
  
**Hikmad Batara Reza Lubis, SH, MH**  
NIP. 197908102005021001