



# ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280  
<http://www.anri.go.id>, e-mail: [info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
  - b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyelenggara negara yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan mengimplementasikan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2004 tentang Penyempurnaan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu disesuaikan dengan perubahan sistem manajemen pemerintahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf c. bahwa ...

menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih, dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 7. Peraturan ... tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Instansi Pemerintah adalah Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat dengan ANRI sebagai unsur penyelenggara pemerintah pusat.
2. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
3. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

4. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
5. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
6. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban ANRI untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi ANRI secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
7. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan ANRI sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi ANRI yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
8. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban ANRI untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi ANRI secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis 9. Sistem ... aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja

ANRI dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja.

10. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis ANRI yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.
11. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan dijabarkan didalam dokumen Rencana strategis. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan.
12. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan ANRI yang lebih tinggi kepada pimpinan ANRI yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
13. Pengukuran Kinerja adalah membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN tahun berjalan dan membandingkan realisasi program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis ANRI.
14. Analisis Akuntabilitas Kinerja adalah keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan 14. Analisis ... kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.
15. Pengelolaan Data Kinerja adalah proses mencatat,

mengolah dan melaporkan data kinerja dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan unit organisasi, kebutuhan manajerial dan data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan data statistik.

16. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
17. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja adalah ANRI selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
18. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi adalah unit organisasi yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat eselon I dan eselon II dibawah kepala ANRI.
19. Entitas Akuntabilitas Kinerja ANRI adalah unit satuan organisasi yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat Kementerian Negara/Lembaga.

## Pasal 2

- (1) Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi setiap unit satuan organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban atas p, akuntabilitas ... dan fungsi.
- (2) Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:

- a. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal Desember 2014

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal    Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR ...



LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 27 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ARSIP  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA

BAB I SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(SAKIP)

A. PERENCANAAN KINERJA

1. Rencana Strategis
2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3. Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja

B. PENGUKURAN KINERJA

1. Kerangka Pengukuran Kinerja
2. Pengumpulan Data Kinerja
3. Pengukuran Pencapaian Kinerja

C. PELAPORAN KINERJA

D. EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi Kinerja
2. Analisis Akuntabilitas Kinerja
3. Akuntabilitas Keuangan

BAB II LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LAKIP)

A. PRINSIP

B. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN

C. FOKUS PELAPORAN

D. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN

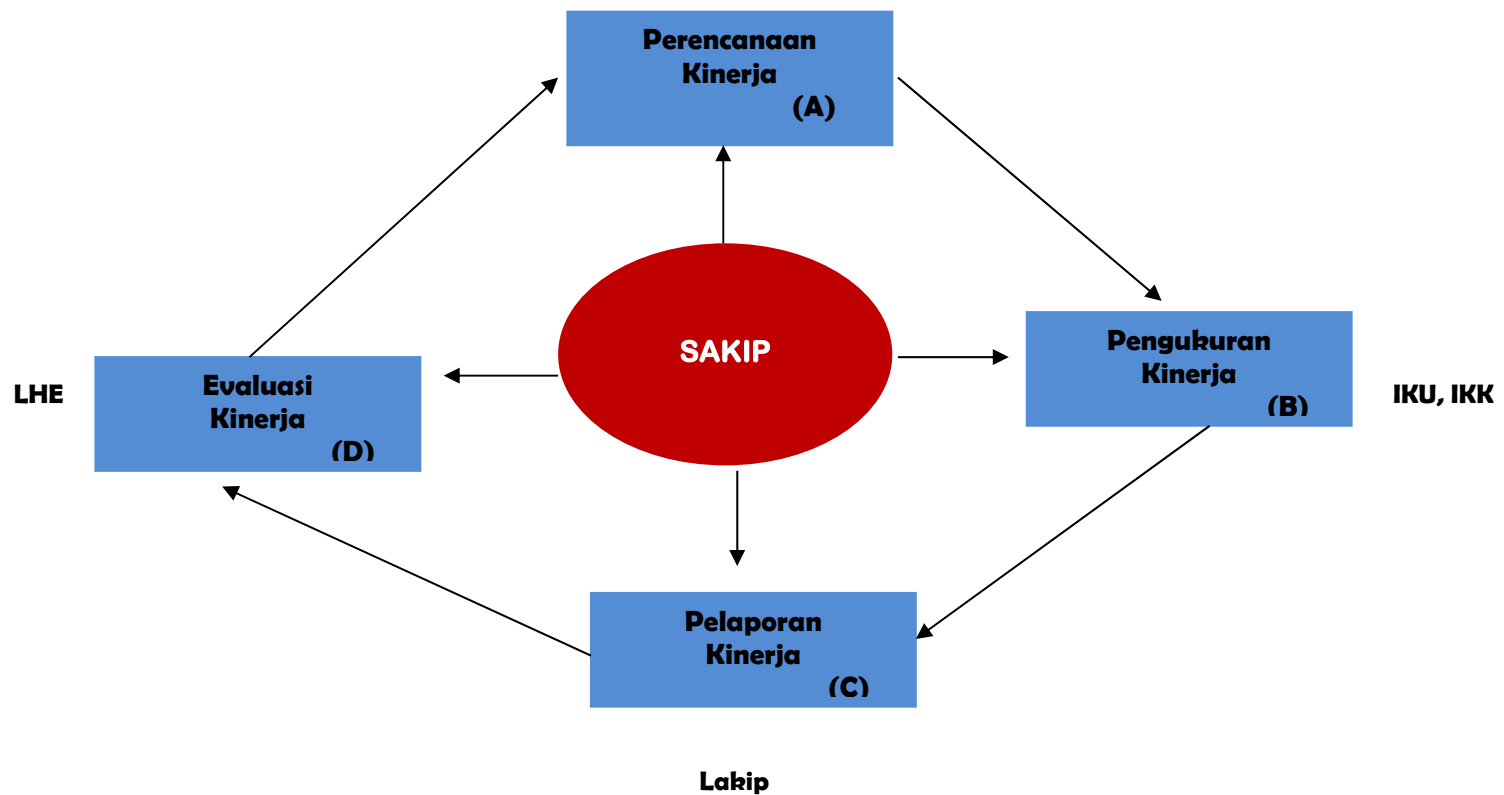
E. FORMAT DAN ISI

F. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

BAB I ...

BAB I  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu sub komponen dari SAKIP. Nilai evaluasi AKIP, tidak hanya tergantung pada pelaporan itu sendiri, akan tetapi tergantung juga dari komponen-komponen lain yang terdapat dalam SAKIP yang merupakan suatu kesatuan dan saling terkait dan tidak dapat terpisah, mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasinya. Adapun hubungan dari komponen-komponen dalam SAKIP dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Sistem AKIP

SAKIP sebagaimana terdapat dalam Gambar 1 tersebut menggambarkan hubungan yang saling terkait antara komponen yang satu dengan komponen yang lain. Penjelasan proses SAKIP tersebut adalah sebagai berikut:

A. Perencanaan ...

#### A. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh ANRI melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam perencanaan kinerja terdiri dari Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja.

##### 1. Rencana strategis

Rencana strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun secara sistematis dan berkesinambungan. Dalam SAKIP, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh ANRI agar mampu menjawab tantangan lingkungan strategis lokal, nasional, dan global. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, ANRI dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Rencana strategis memuat visi, misi, tujuan, sasaran, sasaran, program dan kegiatan yang diinginkan dapat dicapai, Rencana strategis menjadi acuan dalam penyusunan rencana kinerja tahunan (RKT)

##### 2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana kinerja ini merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang ditetapkan dalam Renstra yang akan dilaksanakan oleh unit kerja pada satuan organisasi melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi unit organisasi untuk mencapai dalam tahun tertentu. Adapun komponen rencana kinerja memuat tentang:

- a. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan.
- b. Indikator kinerja sasaran dan rencana capaiannya.
- c. Program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya.

Selain itu juga memuat keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan program, serta

keterkaitan ...

keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit kerja di lingkungan ANRI.

3. Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja

Perjanjian kinerja disusun setelah proses penyusunan rencana kinerja dan anggaran selesai disusun. Penetapan kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun anggaran dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola, mulai dari eselon II ke atas secara berjenjang sesuai kedudukan dan tugas fungsi unit kerja pada satuan organisasi. Penetapan kinerja ini menjadi dasar dalam penyusunan LAKIP, karena realisasi pelaksanaan penetapan kinerja dituangkan dalam LAKIP, sehingga LAKIP merupakan pelaporan dari realisasi kinerja dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan dan dikomitmenkan oleh unit kerja pada satuan organisasi di lingkungan ANRI.

Hubungan antara rencana kinerja tahunan dengan perjanjian kinerja adalah:

- a. Rencana kinerja tahunan merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja (berupa *output* dan/atau *outcome*) yang ingin diwujudkan oleh unit kerja pada satuan organisasi pada satu tahun tertentu. Rencana kinerja tahunan merupakan penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis untuk suatu tahun tertentu. Rencana kinerja tahunan ini dibuat sebelum proses perencanaan operasional dan penganggaran dilakukan.
- b. Penetapan kinerja merupakan ikhtisar 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 tanggung jawab kinerja dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.

B. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis ANRI. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa

indikator ...

indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Dalam kerangka kinerja terdapat tahapan penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja dan cara pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui data internal yang berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan data eksternal atau data dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah (ANRI) tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja.

2. Pengumpulan data kinerja

Pengumpulan data kinerja meliputi:

- a. Indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil yang dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran.
- b. Indikator manfaat dan dampak yang diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan instansi pemerintah. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak.

3. Pengukuran Pencapaian Kinerja

Pengukuran kinerja mencakup:

- a. kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan; dan
- b. tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-

masing ...

masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Penetapan Kinerja.

### C. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja adalah bentuk pertanggungjawaban kepada pemberi amanah. Dalam membuat laporan, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan kinerja harus disusun secara jujur, obyektif, transparan dan disajikan secara terintegrasi dengan laporan keuangan, sehingga memberi informasi yang komprehensif berkaitan dengan keuangan dan kinerja secara jelas berdasarkan data yang tepat dan akurat dan transparan kepada pemberi amanah, dan pihak-pihak yang berkepentingan/*stakeholder*, mengenai kemampuan (keberhasilan/kegagalan) setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan misi, tugas pokok, fungsi dan kewenangannya. Kriteria LAKIP yang baik sebagai sistem pertanggungjawaban yang dapat menggambarkan kinerja Unit kerja yang sebenarnya, secara jelas berdasarkan data yang tepat, akurat dan transparan. Uraian yang harus termuat dalam LAKIP meliputi :
  - LAKIP menyajikan informasi kinerja berupa hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk menguraikan keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, permasalahan, serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.
  - Disertakan uraian mengenai aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh (akuntabilitas keuangan).
  - Diuraikan juga secara singkat Renstra dan Renja tahun bersangkutan beserta sasaran yang ingin dicapai pada tahun itu dan kaitannya dengan capaian tujuan, sasaran, visi dan misi.
  - Menyajikan evaluasi dan analisis serta pembandingan dengan realisasi kinerja tahun sebelumnya.
2. Akuntabilitas kinerja mendorong setiap unit organisasi fokus pada pencapaian sasaran. Dalam upaya pencapaian sasaran, perlu sebuah alat ukur yaitu indikator kinerja. Indikator kinerja tersebut berupa:
  - Masukan (*input*), yang merupakan segala sesuatu yang akan diperlukan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan *output*. Sebagai contoh adalah: sumber daya manusia, material, waktu, teknologi, dsb.

- Keluaran ...

- Keluaran (*Output*), merupakan segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik, dan/non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.
- Hasil (*outcome*), merupakan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
- Manfaat (*benefit*), merupakan kegunaan suatu keluaran (*output*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat, dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
- Dampak (*Impact*), merupakan ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh pencapaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

#### D. Evaluasi Kinerja

Komponen terakhir dari siklus SAKIP adalah evaluasi kinerja.

##### 1. Evaluasi kinerja

Evaluasi kinerja merupakan analisis kinerja dari sasaran yang ditargetkan dengan yang telah dicapai. Berdasarkan hasil-hasil perhitungan pencapaian setiap indikator kinerja, diperlukan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi kinerja bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, dan agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara *output* dengan input baik untuk rencana maupun realisasi.

Evaluasi LAKIP ANRI pada dasarnya dilaksanakan oleh internal (Inspektorat ANRI) dan eksternal (Kementerian PAN dan RB) untuk memberikan umpan balik bagi perbaikan dan meningkatkan kinerja ke depan untuk:

- Meningkatkan mutu pelaksanaan pengelolaan aktivitas organisasi ke arah yang lebih baik;
- Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi;
- Memberikan informasi yang lebih memadai dalam menunjang proses pengambilan keputusan;
- Meningkatkan pemanfaatan alokasi sumber daya yang tersedia;

- sebagai ...

- Sebagai dasar peningkatan mutu informasi mengenai pelaksanaan kegiatan organisasi; dan
- Mengarahkan pada Sasaran dan Tujuan organisasi.

Standar bagi dasar melakukan Evaluasi Kinerja adalah:

- Ketaatan (*compliance*) berkaitan dengan upaya audit, dengan mempertanyakan sejauh mana transaksi oleh pemerintah telah sejalan atau sesuai dengan ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan;
- Efisiensi (*efficiency*) berkaitan dengan sejauh mana instansi pemerintah telah mencapai tingkat produktivitas optimum atas dasar sumber daya yang telah digunakan; dan
- Efektivitas (*Effectiveness*) berkaitan dengan sejauh mana Tingkat Pencapaian Tujuan Kebijakan atas dasar Pemanfaatan Sumber Daya Publik.

Hasil evaluasi kinerja diharapkan dapat memberikan *feedback* untuk:

- Meningkatkan mutu pelaksanaan pengelolaan aktivitas organisasi ke arah yang lebih baik;
- Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi;
- Memberikan informasi yang lebih memadai dalam menunjang proses pengambilan keputusan;
- Meningkatkan pemanfaatan alokasi sumber daya yang tersedia;
- Sebagai dasar peningkatan mutu informasi mengenai pelaksanaan kegiatan organisasi; dan
- Mengarahkan pada sasaran dan tujuan organisasi.

Sebagai SAKIP implementasi sub-sub sistem dari akuntabilitas harus dipahami sebagai satu kesatuan yang saling terkait satu dengan yang lain. Rencana strategis yang tidak disusun secara baik, akan mengakibatkan perumusan sasaran yang tidak menggambarkan kinerja yang diinginkan, yang berakibat akan menyulitkan dalam pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.

Dalam Evaluasi Kinerja, obyek penilaian sesungguhnya adalah institusi atau lembaga atau unit kerja pada satuan organisasi, dan bukan hanya pimpinan atau pejabat pimpinannya. Sedangkan komponen penilaian

meliputi ...



meliputi: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai *output* per unit yang dihasilkan oleh suatu *input* tertentu. Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi kinerja juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya perbedaan maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan antara:

- Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- Kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

## 2. Analisis Akuntabilitas Kinerja

LAKIP harus menyajikan data dan informasi relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja instansi secara keseluruhan, yaitu:

- a. analisis yang menggunakan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.
- b. analisis yang menjelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan akurat. Bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektifitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

Pencapaian ...

Pencapaian sasaran, sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang:

- pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi;
- penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
- perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

3. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas selain dipandang dari segi kinerja yang dihasilkan oleh unit kerja pada satuan organisasi, juga melihat apakah pengalokasian dan pemanfaatan anggaran tepat sasaran, dilakukan secara transparan dan hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan jumlah anggaran yang tersedia.

Selain itu juga menyajikan perkembangan daya serap anggaran menurut periode tertentu, seperti bulanan, triwulanan, semester atau periode lainnya. Dalam penyajian perkembangan anggaran hendaknya dilakukan menurut program atau kegiatan pokok.

Daya serap anggaran dilakukan dengan membandingkan antara pagu anggaran dengan realisasi.

## BAB II LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Setiap unit organisasi Eselon II/Eselon I/ANRI berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja di setiap unit organisasi Eselon II/Eselon I/ANRI dalam 1 (satu) tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran di setiap unit organisasi. Setiap unit organisasi harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya.

Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan LAKIP sebagai Pelaporan Kinerja:

### A. Prinsip Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan akuntabilitas instansi pemerintah yaitu harus disusun secara jujur, obyektif, akurat, dan transparan dengan prinsip sebagai berikut:

#### 1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban

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

#### 2. Prinsip prioritas

Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban unit kerja pada satuan organisasi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.

#### 3. Prinsip manfaat

Manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja. Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya-diandalkan, mudah dimengerti, jelas dan cermat, dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya

banding ...

banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

B. Penanggung Jawab Penyusunan LAKIP

1. Penanggung jawab penyusunan LAKIP unit kerja pada satuan organisasi adalah pimpinan unit kerja Eselon II dan Eselon I yang secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Penanggung jawab penyusunan LAKIP ANRI adalah Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat c.q Bagian Evaluasi dan Kerja Sama.

C. Fokus Pelaporan

Fokus pelaporan kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja

1. ANRI melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*).
2. Unit kerja organisasi eselon I melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) penting.
3. Unit kerja organisasi eselon II melaporkan pencapaian sasaran strategis yang bersifat keluaran (*output*) penting dan/atau keluaran (*output*) lainnya.

D. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian LAKIP

Penyusunan LAKIP dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akuntabilitas akan dapat bermanfaat bagi usaha mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih, dan produktif.

LAKIP ANRI disusun dengan mekanisme sebagai berikut :

1. Setiap pemimpin Unit organisasi Eselon II wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja untuk disampaikan kepada Eselon I selaku atasan langsung, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah tahun anggaran berakhir.

2. Setiap ...

2. Setiap pemimpin Unit Kerja Eselon I wajib membuat laporan akuntabilitas kinerja untuk disampaikan kepada Kepala ANRI selaku atasan langsung selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir. (Lampiran IX)
3. LAKIP sebagaimana di atur pada butir 1 dan butir 2 disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan LAKIP ANRI.
4. ANRI menyampaikan LAKIP kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari atau 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir, disertai hasil revidi serta dituangkan dalam pernyataan telah direvidi dan ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Internal (Inspektorat).

E. Format dan Isi LAKIP

Format dan isi LAKIP dibuat dengan sebuah standar tanpa harus mengabaikan keunikan masing-masing unit organisasi untuk memudahkan penulisan pelaporan maupun evaluasi akuntabilitasnya.

LAKIP menyajikan uraian tentang kinerja unit organisasi dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan unit organisasi. Di samping itu, disajikan pula kinerja keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

F. Sistematika Penyusunan LAKIP:

IKHTISAR EKSEKUTIF (*Executive Summary*)

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana unit organisasi Eselon II/Eselon I/ANRI telah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut serta persoalan-persoalan yang dihadapi dalam pencapaiannya. Diuraikan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi persoalan-persoalan tersebut dan langkah antisipatif untuk mencegahnya terulang pada tahun mendatang.

## BAB I

## PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang unit organisasi Eselon II/Eselon I/ANRI serta uraian singkat menandai apa yang dibebankan kepada Eselon II/Eselon I/ANRI (gambaran umum tugas pokok dan fungsi), dan sekilas pengantar lainnya.

## BAB II

## PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA (Rencana Kinerja)

Diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

Pada bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin dituju instansi pada tahun yang bersangkutan dalam hubungannya dengan pencapaian visi dan misi instansi. Sistematika Bab ini meliputi:

1. Rencana Strategis;
2. Rencana Kinerja Tahunan; dan
3. Penetapan Kinerja.

## BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

Diuraikan pencapaian sasaran-sasaran unit organisasi Eselon II/Eselon I/ANRI melalui pengungkapan dan penyajian hasil pengukuran kinerja.

Hasil pengukuran kinerja kemudian dianalisis (analisis akuntabilitas kinerja) dan dievaluasi termasuk di dalamnya diuraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahannya yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan perbandingan antara alokasi dan realisasi anggaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau tugas-tugas lainnya. Dalam akuntabilitas keuangan ini juga dipaparkan analisis efisiensi penggunaan anggaran atas pencapaian indikator kinerja.

Sistematika Bab ini meliputi:

1. Pengukuran Kinerja;

2. Evaluasi ...

2. Evaluasi Kinerja;
3. Analisis Akuntabilitas Kinerja; dan
4. Akuntabilitas Keuangan.

#### BAB IV

#### PENUTUP

Uraian tentang tinjauan secara umum keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan hambatan utama yang berkaitan dengan kinerja unit organisasi Eselon II/Eselon I/ANRI, serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ARSIP  
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR LAMPIRAN

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Unit Organisasi Eselon II
2. Formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Unit Organisasi Eselon I
3. Pernyataan Penetapan Kinerja Eselon II
4. Formulir Penetapan Kinerja Eselon II
5. Pernyataan Penetapan Kinerja Eselon I
6. Formulir Penetapan Kinerja Eselon I
7. Penetapan Kinerja ANRI
8. Formulir Penetapan Kinerja ANRI
9. Formulir Pengukuran Kinerja Tingkat Satuan Kerja Eselon II
10. Formulir Pengukuran Kinerja Tingkat Satuan Kerja Eselon I
11. Formulir Pengukuran Kinerja ANRI



## 1. Formulir rencana kinerja tahunan tingkat unit organisasi eselon II

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON II

Satuan Kerja Eselon II : (a)

Tahun : (b)

Sasaran Strategis	Kegiatan	Output/ Sub Output	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

1. *Header* (a) diisi nama unit organisasi Eselon II.
2. *Header* (b) diisi dengan usulan tahun anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi Eselon II.
4. Kolom (2) diisi dengan kegiatan unit organisasi Eselon II sesuai dengan dokumen Renstra ANRI.
5. Kolom (3) diisi *output/sub output* kegiatan unit organisasi Eselon II.
6. Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja kegiatan atas sasaran strategis dari unit organisasi Eselon II.
7. Kolom (5) diisi dengan satuan *output/sub output* kegiatan.
8. Kolom (6) diisi dengan angka target yang akan dicapai dari masing-masing indikator kinerja kegiatan atas sasaran strategis unit organisasi Eselon II.
9. Kolom (7) diisi dengan usulan anggaran masing-masing *output/sub output* kegiatan unit organisasi Eselon II berdasarkan pagu *baseline* yang tertuang dalam renstra ANRI.

2. Formulir ...

## 2. Formulir rencana kinerja tahunan tingkat unit organisasi eselon I

FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I

Unit Organisasi Eselon I : (a)

Tahun : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja ( <i>Outcome</i> )	Target	Program	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

## Petunjuk Pengisian

1. *Header* (a) diisi nama unit organisasi Eselon I.
2. *Header* (b) diisi dengan usulan tahun anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi Eselon I sesuai dengan dokumen Renstra ANRI.
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi Eselon I.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.
6. Kolom (4) diisi dengan program ANRI sesuai dengan dokumen Renstra ANRI.
7. Kolom (5) diisi dengan jumlah total usulan anggaran seperti yang tercantum dalam rencana kinerja Eselon II berdasarkan pagu *baseline* yang tertuang dalam renstra ANRI.

3. Pernyataan ...

3. Pernyataan penetapan kinerja eselon II

KOP LOGO ANRI  
PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA  
PENETAPAN KINERJA TAHUN.....  
UNIT KERJA ESELON II : BIRO/DIREKTORAT/PUSAT/INSPEKTORAT

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

Nama :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :  
Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua

(.....)

....., .....,  
Pihak Pertama

(.....)

4. Pernyataan ...

## 4. Pernyataan penetapan kinerja eselon II

FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA ESELON II ANRI

Unit Satuan Kerja : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

Jumlah Anggaran :

Kegiatan ..... : Rp. .... (c)

Deputi ...../Sekretaris Utama

Direktur/Kepala Pusat/  
Kepala Biro/Inspektur

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian Formulir Penetapan Kinerja :

1. *Header* (a) : diisi dengan nama satuan kerja/Eselon II.
2. *Header* (b) : diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. *Header* (c) : diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan dipergunakan untuk mencapai sasaran strategis.
4. Kolom (1) : Diisi dengan sasaran strategis satuan kerja (Eselon II)/sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. sasaran strategis satuan kerja sekurang-kurangnya adalah *output* atau *sub output* penting.

5. Kolom ...

5. Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi satuan kerja (Eselon II) sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat eselon II sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja *output*.
6. Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

5. Formulir pengukuran kinerja tingkat satuan kerja eselon I

LOGO

PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA

PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

(UNIT KERJA ESELON I : DEPUTI...../SEKRETARIS UTAMA)

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua

(.....)

....., .....

Pihak Pertama

(.....)

6. Formulir ...

## 6. Formulir penetapan kinerja tingkat satuan kerja eselon I

FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I ANRI

Unit Organisasi Eselon I : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

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

Kepala ANRI

Deputi ...../Sekretaris Utama

(.....)

(.....)

## Petunjuk Pengisian Formulir Penetapan Kinerja :

1. *Header* (a) : diisi dengan Unit Organisasi Eselon I.
2. *Header* (b) : diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. *Header* (c) : diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan dipergunakan untuk mencapai sasaran strategis.
4. Kolom (1) : Diisi dengan Sasaran Strategis Eselon I/Sasaran Program sesuai dengan Perencanaan Kinerja Jangka Menengah. Sasaran Strategis Eselon I/sasaran program adalah *outcome* atau *output* penting.
5. Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis unit organisasi Eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan

IKU ...

IKU. IKU pada tingkat eselon I adalah indikator kinerja *outcome* dan atau *output* terpenting.

6. Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

7. Formulir ...



7. Formulir Penetapan Kinerja ANRI

LOGO  
PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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.

....., .....

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,

.....

8. Formulir ...

## 8. Formulir Penetapan Kinerja ANRI

FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kementerian/Lembaga : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

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

....., .....

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,

(.....)

## Petunjuk Pengisian Formulir Penetapan Kinerja :

1. *Header* (a) : diisi dengan Kementerian/Lembaga (ANRI).
2. *Header* (b) : diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. *Header* (c) : diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan dipergunakan untuk mencapai sasaran strategis.
4. Kolom (1) : Diisi dengan sasaran strategis ANRI sesuai dengan Renstra ANRI, sasaran strategis ANRI adalah *outcome*.
5. Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja yang relevan untuk mengukur sasaran strategis ANRI sesuai dengan Renstra ANRI ataupun berdasarkan penetapan IKU.
6. Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
7. Kolom (4) : Diisi dengan nama program yang digunakan untuk

pencapaian ...

- pencapaian kinerja ANRI.
8. Kolom (5) : Diisi jumlah atau nilai pagu anggaran yang direncanakan yang akan digunakan untuk mencapai sasaran.

## 9. Formulir Pengukuran Kinerja Tingkat Satuan Kerja Eselon II

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT SATUAN KERJA ESELON II

Unit Organisasi Eselon I : (a)

Tahun Anggaran : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

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

## Petunjuk Pengisian Formulir Penetapan Kinerja :

1. *Header* (a) : diisi dengan Kode dan nama satuan kerja/unit mandiri.
2. *Header* (b) : diisi dengan Tahun Anggaran.
3. Kolom (1) : Diisi dengan sasaran strategis satuan kerja/unit mandiri sesuai dengan dokumen penetapan kinerja.
4. Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari satuan kerja/unit mandiri sesuai dengan dokumen penetapan kinerja.
5. Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan.
6. Kolom (4) : Diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja.
7. Kolom (5) : Diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja ( $\text{realisasi/target} \times 100\%$ ).
8. *Footer* (c) : Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis.
9. *Footer* (d) : Diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

## 10. Formulir Pengukuran Kinerja Tingkat Unit Eselon I

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT UNIT ESELON I

Unit Organisasi Eselon I : (a)

Tahun Anggaran : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	(%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

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

Petunjuk Pengisian Formulir Penetapan Kinerja :

1. *Header* (a) : diisi dengan Kode dan dan nama unit organisasi Eselon I.
2. *Header* (b) : diisi dengan Tahun Anggaran.
3. Kolom (1) : Diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis unit organisasi Eselon I sesuai dengan dokumen penetapan kinerja.
4. Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja.
5. Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan.
6. Kolom (4) : Diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja.
7. Kolom (5) : Diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja ( $\text{realisasi/target} \times 100 \%$ ).
8. *Footer* (c) : Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis.
9. *Footer* (d) : Diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

## 11. Formulir Pengukuran Kinerja ANRI

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
ANRI

Kementerian/Lembaga : (a)

Tahun Anggaran : (b)

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

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

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

Petunjuk Pengisian Formulir Penetapan Kinerja :

1. *Header* (a) : diisi dengan kode dan nama Kementerian/Lembaga (ANRI).
2. *Header* (b) : diisi dengan Tahun Anggaran.
3. Kolom (1) : Diisi dengan sasaran strategis ANRI sesuai dengan dokumen penetapan kinerja.
4. Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan kinerja.
5. Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen penetapan.
6. Kolom (4) : Diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja.
7. Kolom (5) : Diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja.
8. Kolom (6) : Diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen penetapan kinerja.
9. Kolom (7) : Diisi dengan pagu anggaran program.
10. Kolom (8) : Diisi dengan realisasi anggaran.
11. Kolom (9) : Diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/pagu x 100%).
12. *Footer* (c) : Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis.

13. *Footer* ...

13. *Footer* (d) : Diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN