



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

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap rencana kinerja, unit kerja diwajibkan melaporkan hasil kinerjanya secara tepat, jelas, nyata dan absah melalui penerapan sistem laporan pertanggungjawaban sebagai upaya perwujudan "*good governance*",
 - b. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Penyempurnaan Pedoman Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dipandang perlu disesuaikan dengan perubahan manajemen pemerintahan yang mengarah pada anggaran berbasis kinerja dan hasil dalam setiap periode yang ditentukan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

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 Nomo 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 1971 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 8. Keputusan Presiden Nomor 27/M/2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Setiap unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia diwajibkan menyusun dan menyampaikan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsi dan tugas yang dibebankan, baik laporan secara periodik maupun laporan secara khusus dengan berpedoman pada Peraturan ini.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Penyempurnaan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2011
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan lembaga pemerintah non kementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan kewenangannya. Sebagai penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan, ANRI berkewajiban memberikan transparansi dan akuntabilitas kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di bidang kearsipan. Oleh karena itu, dalam memberikan transparansi dan akuntabilitas kinerja yang telah dilakukan serta untuk mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan fungsi dan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan maka diperlukan pertanggungjawaban kinerja aparatur pemerintahan yang jujur, profesional, transparan dan akuntabel sebagai upaya untuk menciptakan *clean and capable government* dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat utama mewujudkan aspirasi masyarakat dalam menciptakan suasana yang kondusif agar mendorong lembaga-lembaga publik, memberi perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanggulangan korupsi, kolusi dan nepotisme yang pada akhirnya dapat tercipta suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Dalam rangka mewujudkan *good governance*, diperlukan pengawasan dan pengendalian dalam setiap pelaksanaan kegiatan. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menginstruksikan bahwa laporan akuntabilitas kinerja diperlukan sebagai suatu sarana pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan. Laporan juga diharapkan dapat mengukur tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, serta

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

sebagai evaluasi untuk penyempurnaan kegiatan berikutnya. Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah setiap instansi diharapkan dapat membangun sistem akuntabilitas di lingkungan masing-masing termasuk mengukur tingkat kemajuan/tahapan-tahapan dari suatu rencana kinerja pada satuan organisasi.

Untuk membangun sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan ANRI, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Penyempurnaan Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, perlu disempurnakan menyesuaikan dengan perubahan manajemen pemerintah yang mengarah pada anggaran berbasis kinerja yang berorientasi pada kinerja yang ingin dicapai setiap periode yang telah ditentukan.

Selain itu dalam rangka meningkatkan daya guna dan hasil guna rencana kinerja unit kerja, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pengendalian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan. Salah satu sarana untuk menunjang usaha di atas adalah mewajibkan setiap unit kerja pada satuan organisasi untuk menyusun dan menyampaikan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang telah dilaksanakan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya peraturan ini adalah meningkatkan pertanggungjawaban unit kerja baik secara moral, hukum, finansial, teknis dan administratif berdasarkan ukuran-ukuran obyektif dan rasional.

Tujuan disusunnya peraturan ini adalah memberikan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan ANRI tentang tatacara penyusunan dan penyampaian laporan.

C. Pengertian

1 Manajemen Kinerja adalah sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja/pegawai dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai tujuan organisasi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Laporan Kinerja adalah penyampaian informasi dalam bentuk naskah dinas yang memuat uraian tentang hasil pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan fungsi dan tugas secara tertulis yang disampaikan secara berkala maupun khusus dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab unit kerja dan unit kerja yang satu dengan yang lain dalam suatu organisasi.
3. Akuntabilitas adalah kewajiban setiap unit kerja untuk memberikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerjanya kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan dan pertanggungjawaban.
4. Kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian sasaran atau tujuan sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
5. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen yang berisi informasi rencana kinerja/kegiatan tentang tingkat atau target kinerja berupa *output* dan atau *outcome* yang ingin diwujudkan oleh suatu unit kerja pada satu tahun tertentu.
6. Penetapan Kinerja adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki.
7. Pengukuran Kinerja adalah proses penilaian kinerja atas dasar data-data kinerja yang telah dikumpulkan dengan dasar indikator kinerja.
8. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
9. Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau/kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
10. Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan berupa dana, SDM, informasi, kebijakan/peraturan/perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

11. Proses (*process*) adalah segala upaya yang dilakukan untuk mengolah masukan menjadi keluaran. Indikator proses menggambarkan perkembangan atau aktivitas yang terjadi atau dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, khususnya dalam proses mengolah masukan menjadi keluaran.
12. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
13. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
14. Kemanfaatan adalah kondisi yang diharapkan yang akan dapat dicapai bila keluaran (*output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB II

JENIS, FUNGSI, DAN SYARAT LAPORAN

A. Jenis Laporan

1. Laporan Khusus

Laporan Khusus adalah laporan yang disusun oleh setiap pejabat struktural, fungsional dan atau staf yang berisi uraian tentang pelaksanaan tugas tertentu dan dalam waktu tertentu atau laporan yang dibuat atas permintaan khusus.

Laporan Khusus, dibuat atas kegiatan yang direncanakan maupun kegiatan yang tidak direncanakan sebelumnya.

Yang termasuk dalam Laporan Khusus antara lain adalah laporan pemantauan kegiatan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan pihak eksternal dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu.

2. Laporan Berkala

Laporan Berkala adalah laporan pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun oleh pejabat struktural dari tingkat Eselon IV sampai dengan Eselon I berdasarkan jenjang hirarki dalam waktu yang telah ditentukan baik bulanan, triwulanan maupun tahunan.

- 1) Laporan Bulanan adalah laporan yang disusun oleh unit kerja pada setiap awal bulan untuk melaporkan hasil kinerja yang telah dilaksanakan pada bulan sebelumnya.
- 2) Laporan Triwulanan adalah laporan yang disusun oleh unit kerja setiap tiga bulan sekali untuk melaporkan hasil kinerja yang telah dilaksanakan dalam waktu tiga bulan terakhir berdasarkan laporan bulanan yang dibuat.
- 3) Laporan Tahunan adalah laporan yang disusun oleh unit kerja pada satuan organisasi setiap akhir tahun anggaran yang berisi uraian tentang pencapaian hasil kinerja yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja beserta realisasi anggaran atas pelaksanaan tugas dan fungsi selama tahun anggaran.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. *Progress Report*

Progress Report adalah Laporan kegiatan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan rencana kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).

Progress Report disampaikan oleh setiap unit kerja kepada unit kerja yang mempunyai tugas di bidang perencanaan, yang akan digunakan sebagai bahan pendukung usulan rencana kegiatan dan anggaran yang akan datang.

4. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Laporan ini disusun sebagai pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Laporan disusun setiap triwulan.

5. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

LAKIP adalah laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.

B. Fungsi Laporan

Laporan sebagai salah satu alat manajemen mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pertanggungjawaban

Laporan yang disusun dan disampaikan secara berjenjang merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsi dan tugas. Selain itu laporan juga merupakan alat penilai bagi pejabat struktural di tingkat atas terhadap keberhasilan dan kegagalan dari pelaksanaan rencana kinerja. Untuk itu laporan yang disusun dan disampaikan harus memuat informasi yang benar, tepat dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.

2. Pengawasan

Laporan merupakan alat pengawasan dan pengendalian kegiatan dari setiap pejabat struktural, fungsional dan staf dalam rangka melaksanakan kegiatan dan mencapai kinerja atas unit kerja di bawahnya. Dengan laporan yang disampaikan dari pejabat Eselon IV kepada Pejabat Eselon III sampai dengan Pejabat Eselon I secara teratur dan berkala, Pejabat Struktural tingkat atasnya akan dapat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

mengevaluasi dan memeriksa dari hasil nyata atas hasil yang seharusnya dicapai.

3. Bahan Penyampaian informasi

Laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsinya. Oleh karena itu, selain laporan disampaikan kepada Pejabat Struktural yang menjadi atasan langsungnya, juga disampaikan kepada unit yang bertanggungjawab terhadap pelaporan untuk diolah datanya menjadi Laporan Kinerja ANRI, dan sebagai bahan informasi bagi instansi terkait (Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan, dan Dewan Perwakilan Rakyat - RI).

4. Bahan Pengambilan Keputusan

Dalam pelaksanaan manajemen, pimpinan selalu mengambil keputusan yang diperlukan setiap waktu, oleh karena itu dibutuhkan data atau informasi yang berupa laporan yang berasal dari semua unit kerja dalam satuan organisasi.

5. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja, pengumpulan data kinerja wajib dilaksanakan sehingga kinerja lembaga dapat diukur. Setiap unit kerja wajib untuk menyampaikan data kinerja yang diperoleh dari pemangku kepentingan.

C. Syarat Laporan

1. Laporan harus benar dan obyektif

Laporan yang disusun dan disampaikan kepada atasan atau unit lain tidak direayasa atau berdasarkan kira-kira, oleh karena itu agar laporan memenuhi fungsinya, laporan harus memuat informasi yang obyektif. Kebenaran dan obyektifitas informasi sangat penting, pengambilan keputusan pimpinan tergantung kualitas informasi yang diterima.

2. Laporan harus jelas

Laporan harus mudah dimengerti artinya untuk menyusun laporan diperlukan data-data yang konkrit, jelas dan mudah dimengerti.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Laporan langsung mengenai sasaran

Laporan yang disampaikan oleh atasan unit kerja yang bersangkutan maupun unit kerja lain dalam suatu organisasi diusahakan singkat, tepat, padat dan jelas informasinya.

4. Laporan harus lengkap

Laporan yang disampaikan atasan unit kerja harus lengkap sebagai bahan pengambilan keputusan.

5. Laporan harus tegas dan konsisten

Laporan yang disampaikan harus mengandung keterkaitan antara rencana kinerja, tujuan dan sasaran, serta indikator kinerja.

6. Laporan harus tepat pada waktunya

Penyampaian laporan harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam pedoman ini, baik penyampaian bawahan kepada atasan maupun laporan yang disampaikan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dalam menelaah, mengolah, menghimpun dan menyusun laporan dari seluruh unit kerja di lingkungan ANRI.

7. Laporan harus tepat penerimanya

Laporan yang disampaikan mengandung pengertian komunikasi timbal balik antara yang meminta laporan dan yang memberi laporan atau antara atasan dan bawahan maupun antara unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III

KETENTUAN, SISTEMATIKA, MEKANISME, PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan, setiap unit kerja mengacu pada Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005 dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.

Selanjutnya pelaksanaan fungsi dan tugas setiap unit kerja diarahkan pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran ANRI, sedangkan penetapan kinerja digunakan sebagai tolok ukur untuk menyusun laporan yang akan memberikan penilaian tingkat keberhasilan atau kegagalan yang dicapai oleh unit kerja pada kurun waktu tertentu.

Prinsip-prinsip pertanggungjawaban yang diharapkan dapat diterapkan adalah sebagai berikut:

1. Komitmen pimpinan, pejabat Eselon IV s.d Eselon I, serta Pejabat Fungsional dan seluruh staf.
2. Menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku.
3. Menunjukkan tingkat capaian kinerja pada unit kerja untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi ANRI serta hasil dan manfaat yang diperoleh dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Jujur, obyektif, transparan, akuntabel, dan inovatif sebagai perubahan manajemen ANRI dalam pemutahiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. Ketentuan Penyusunan Laporan

Dalam menyusun laporan hal yang perlu diperhatikan oleh setiap unit kerja adalah indikator kinerja sebagai bagian dari proses pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian kinerja atas dasar data-data kinerja yang telah dikumpulkan dengan dasar indikator kinerja.

Setiap unit kerja di lingkungan ANRI wajib menyusun laporan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kinerja secara akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan fungsi dan tugas yang dibebankan.
2. Menyusun laporan berpedoman pada penetapan indikator kinerja yang telah disepakati oleh unit kerja dan tertuang dalam dokumen RKT. Penetapan kinerja, Indikator kinerja dan target yang telah disepakati dan ditetapkan oleh Kepala ANRI merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
3. Indikator kinerja dan target tersebut pada angka 2 digunakan sebagai dasar untuk mengukur keberhasilan tingkat capaian kinerja, baik realisasi anggaran maupun target-target yang telah dicapai ditetapkan sebelumnya.
4. Mengukur rencana kinerja yang telah dilaksanakan oleh unit kerja menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam RKT di tahun yang bersangkutan dan diarahkan pada data-data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsistensi, sehingga setiap rencana kinerja yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan baik secara finansial, moral maupun hukum.
5. Membandingkan antara RKT dengan tingkat capaian kinerja, sehingga dapat mengetahui tingkat kewajiban setiap periode yang telah ditentukan.
6. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kinerja guna mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi untuk menilai capaian tujuan dan sasaran kinerja.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

7. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja mencakup indikator masukan, indikator keluaran, dan indikator hasil.

B. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN

1. Laporan Berkala (Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan)

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ruang Lingkup

BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN

Uraian tentang rencana kinerja unit kerja yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Kepala ANRI maupun rencana kinerja yang bersifat *crash* program.

BAB III PELAKSANAAN RENCANA KINERJA

A. Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan

Uraian tentang realisasi rencana kinerja unit kerja sebagaimana diuraikan pada BAB II, beserta target-target riil yang telah dicapai dalam kurun waktu yang telah ditentukan (bulanan, triwulanan dan tahunan) termasuk realisasi penggunaan anggaran.

Pelaksanaan kegiatan ini dapat diukur melalui indikator yang telah ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan, di tahun yang bersangkutan.

B. Evaluasi Pelaksanaan

Uraian tentang evaluasi pelaksanaan rencana kinerja dan analisis hasil yang dicapai terhadap target-target yang telah ditentukan dalam penetapan rencana kinerja.

Membandingkan antara target-target didalam rencana kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan terhadap target hasil yang dicapai dalam pelaksanaan termasuk realisasi anggarannya, serta perkembangan setiap periodenya, sesuai dengan kurun waktu yang telah ditetapkan (bulanan/triwulanan/tahunan).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

C. Hambatan dan Pemecahan Masalah

Hambatan-hambatan dalam melaksanakan rencana kinerja dan upaya yang dilakukan sebagai alternatif pemecahan masalah yang dihadapi.

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan tentang gambaran pelaksanaan kinerja secara singkat dan lengkap.

Saran menyangkut alternatif-alternatif yang diperlukan untuk perencanaan dan pelaksanaan rencana kinerja di masa yang akan datang.

LAMPIRAN

Lampiran terdiri atas :

1. Matriks capaian kegiatan (Realisasi Fisik) dan Realisasi Keuangan (Lampiran 1) sesuai dengan kurun waktu yang telah ditetapkan (bulanan/triwulanan/tahunan)
2. *Progress Report* untuk laporan tahunan

Jakarta,.....

Pimpinan Unit Kerja/Satuan Organisasi

.....

NIP

2. Laporan Khusus

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ruang Lingkup

BAB II PELAKSANAAN RENCANA KINERJA

- A. Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan/*Crash* Program.
Uraian tentang pelaksanaan rencana kinerja yang bersifat khusus/*crash* program.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

B. Evaluasi Pelaksanaan

Uraian tentang evaluasi pelaksanaan rencana kinerja yang bersifat khusus/crash program dan analisis hasil yang dicapai terhadap target-target yang telah ditentukan sebelumnya.

Membandingkan antara target-target dan anggaran rencana kinerja yang telah ditetapkan secara khusus/crash program terhadap hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaannya.

C. Hambatan dan Pemecahan Masalah

Hambatan dalam melaksanakan rencana kinerja dan upaya yang dilakukan sebagai alternatif pemecahan masalah yang dihadapi.

D. Upaya Mengatasi Hambatan

Upaya mengatasi hambatan sebagaimana yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat diupayakan seoptimal mungkin.

BAB III PENUTUP

Kesimpulan dan Saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan

LAMPIRAN

Jakarta,

Yang melaporkan

.....

NIP

3. Progress Report

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Dasar

C. Tujuan dan Sasaran

D. Ruang Lingkup

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN

Uraian tentang seluruh rencana kinerja dari tahun x s.d tahun x beserta anggaran (Rencana Kinerja unit kerja dalam satuan organisasi yang sifatnya berkelanjutan lebih dari satu tahun).

BAB III PELAKSANAAN RENCANA KINERJA

A. Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan

Uraian tentang realisasi rencana kinerja unit kerja sebagaimana diuraikan pada bab II, beserta target-target riil yang telah dicapai dalam kurun waktu tahun x s.d tahun x termasuk realisasi penggunaan anggaran.

B. Evaluasi Pelaksanaan

Uraian tentang evaluasi pelaksanaan rencana kinerja dari tahun x s.d tahun x dan analisis hasil yang dicapai terhadap target-target yang telah ditentukan dalam penetapan rencana kinerja.

Membandingkan antara target-target dan anggaran rencana kinerja yang telah ditetapkan terhadap hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaannya.

C. Hambatan dan Pemecahan Masalah

Hambatan dalam melaksanakan rencana kinerja dan upaya yang dilakukan sebagai alternatif pemecahan masalah yang dihadapi.

D. Upaya Mengatasi Hambatan

Upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan sebagaimana yang ditentukan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga kegiatan dapat diupayakan seoptimal mungkin.

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

Jakarta,

Yang melaporkan

.....

.....

4. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan dilaksanakan sesuai dengan format yang ditentukan dari Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lampiran 2)

C. MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN

1. Laporan Khusus

Setiap pejabat struktural, fungsional dan staf menampaikan laporan pelaksanaan hasil kinerja kepada pejabat yang menugaskan atau pejabat atasan langsungnya paling lambat 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan kegiatan berakhir, dan tembusannya disampaikan kepada unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pelaporan.

2. Laporan Triwulan/Tahunan Pejabat Struktural di Lingkungan ANRI

a. Eselon IV wajib menyampaikan Laporan Triwulanan/Tahunan kepada Eselon III yang menjadi atasan langsung tentang pelaksanaan fungsi dan tugas paling lambat 3 hari kerja setelah triwulan tahun yang bersangkutan berakhir.

b. Eselon III, menyusun, mengolah, menelaah, mengevaluasi dan merangkum laporan Eselon IV pada masing-masing unit kerja dan wajib menyampaikan Laporan Triwulanan/Tahunan kepada Eselon II yang menjadi atasan langsung paling lambat 5 hari kerja setelah triwulan/tahun yang bersangkutan berakhir.

c. Eselon II, menyusun, mengolah, menelaah, mengevaluasi dan merangkum laporan Eselon III pada masing-masing unit kerja dan diwajibkan menyampaikan Laporan Triwulanan/Tahunan kepada Eselon I yang menjadi atasan langsung dan tembusannya disampaikan kepada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pelaporan, paling lambat 7 hari kerja setelah triwulan/tahun yang bersangkutan berakhir.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d. Eselon II yang secara langsung bertanggung jawab kepada Kepala ANRI, menyusun, mengolah, menelaah, mengevaluasi dan merangkum laporan Eselon III pada masing-masing unit kerja dan wajib menyampaikan laporan Triwulanan/Tahunan paling lambat 7 hari kerja setelah triwulan/tahun yang bersangkutan berakhir.
- e. Eselon I menyusun, dan menyampaikan laporan Triwulanan/Tahunan kepada Kepala ANRI paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan/tahun yang bersangkutan berakhir.
- f. Laporan Triwulanan/Tahunan sebagaimana diatur pada huruf d dan e di atas dibuat sejumlah 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap ditujukan kepada Kepala ANRI melalui Sekretaris Utama dan 1 (satu) rangkap beserta tembusannya ditujukan kepada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pelaporan paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan/tahun yang bersangkutan berakhir bulan berikutnya untuk dipergunakan sebagai :
 - 1) Kesiapan data tentang pelaksanaan fungsi dan tugas ANRI.
 - 2) Bahan untuk menyusun, mengolah, menelaah, mengevaluasi dan merangkum Laporan ANRI.
 - 3) Bahan untuk menyusun Laporan ANRI atas permintaan instansi eksternal.
- g. Laporan Triwulanan/Tahunan ANRI yang telah disusun dan dirumuskan oleh Eselon II yang bertanggung jawab di bidang pelaporan, disahkan oleh Kepala ANRI atau oleh pejabat lain a.n. Kepala ANRI sebagai Laporan ANRI.

3. *Progress Report*

- a. Setiap Pejabat Eselon IV secara berjenjang sebagaimana diatur pada angka dan huruf 2a s.d 2e, pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi wajib menyampaikan laporan kemajuan kegiatan/rencana kinerja dari tahun X s.d tahun X kepada Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab di bidang pelaporan, setiap tanggal 5 Pebruari tahun berjalan.
- b. Progress report tersebut merupakan data pendukung TOR dan *Master Plans* yang akan digunakan sebagai bahan pendukung pembahasan rencana kinerja dan anggaran dengan instansi terkait (Bappenas dan Kementerian Keuangan).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4. Laporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan

a. Formulir A

- 1) Setiap pejabat Eselon II sebagai penanggung jawab kegiatan menyusun laporan triwulanan pelaksanaan kegiatan dengan mempergunakan format Formulir A sebagaimana tercantum pada lampiran 2 peraturan ini.
- 2) Penyusunan laporan dapat mempergunakan *software/Aplikasi* PP 39 yang disediakan oleh Bappenas.
- 3) Laporan Formulir A yang sudah ditandatangani oleh Pejabat Eselon II diserahkan kepada penanggung jawab program dan ditembuskan kepada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pelaporan dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* (arsip data komputer) paling lambat 3 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

b. Formulir B

- 1) Laporan Formulir A diintegrasikan menjadi laporan konsolidasi kegiatan per program triwulanan berdasarkan unit Eselon I sebagai penanggung jawab program.
- 2) Formulir B yang sudah ditandatangani pejabat Eselon I disampaikan kepada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pelaporan dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy* paling lambat 7 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

c. Formulir C

- 1) Berdasarkan Formulir B yang sudah disampaikan penanggung jawab program, unit yang bertanggung jawab terhadap pelaporan melaksanakan penyusunan laporan konsolidasi lembaga (Formulir C).
- 2) Formulir C yang sudah ditandatangani oleh Kepala ANRI atau oleh pejabat lain a.n. Kepala ANRI disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 14 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

D. Ketersediaan Data/Arsip

1. Setiap pejabat/pelaksana yang melaksanakan dan atau yang bertanggung jawab langsung dalam pelaksanaan kegiatan wajib menyimpan dan menata arsip sesuai Tata Kearsipan Dinamis yang berlaku di lingkungan ANRI.
2. Ketersediaan data/arsip tersebut pada angka 1 menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut.
3. Setiap Laporan yang sudah disahkan, Bagian Program dan Anggaran menyerahkan ke Bagian Arsip dan PPID untuk dipublikasikan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**BAB IV
PENUTUP**

Pedoman Penyusunan dan penyampaian laporan di lingkungan ANRI ini digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan ANRI sebagai bentuk pertanggungjawaban unit kerja atas pelaksanaan fungsi dan tugas dalam melaksanakan kebijakan di bidang kearsipan. Selain itu laporan juga berperan sebagai alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja dan diharapkan dapat menjadi alat pendorong terwujudnya “*good governance*” masing-masing unit kerja di lingkungan ANRI.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ttd
M. ASICHIN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 37 TAHUN 2011
 TENTANG
 PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

MATRIKS CAPAIAN KEGIATAN REALISASI FISIK DAN REALISASI KEUANGAN

NO	KODE	KEGIATAN/ OUTPUT/ SUB OUTPUT	RENCANA CAPAIAN TRIWULANAN	CAPAIAN		% KUMULATIF	PAGU ANGGARAN (RP)	REALISASI			KETERANGAN
				URAIAN	%			KEUANGAN		SISA ANGGARAN	
								(RP)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1			TARGET TW01: TARGET TW02: TARGET TW03: TARGET TW04:								
2			TARGET TW01: TARGET TW02: TARGET TW03: TARGET TW04:								

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi kode sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen anggaran

Kolom 3 : Diisi Kegiatan/Output/Sub Output sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen anggaran

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Kolom 4 : Diisi dengan rencana capaian fisik kegiatan/output/suboutput per tahap (Triwulan I, II, III dan IV)
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian capaian kegiatan yang telah dilaksanakan per triwulannya
- Kolom 6 : Diisi dengan prosentase capaian kegiatan per triwulannya
- Kolom 7 : Diisi dengan Pagu Anggaran yang tercantum dalam dokumen anggaran
- Kolom 8 : Diisi dengan realisasi keuangan yang terealisasi per triwulannya
- Kolom 9 : Diisi dengan prosentase keuangan yang teralisasi per triwulannya
- Kolom 10 : Diisi dengan sisa anggaran untuk membiayai kegiatan dalam setiap periode yang telah ditentukan (Triwulanan/Tahunan) tahun yang bersangkutan
- Kolom 11 : Diisi apabila ada kegiatan/anggaran yang direvisi
- Kolom 12 : Diisi hal lain yang tidak terdapat dikolom sebelumnya

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Formulir A

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Nomor 39 Tahun 2006

Tanggal 29 Nopember 2006

DIISI OLEH PENANGGUNG JAWAB

KEGIATAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

TRIWULAN XX TA 200X

I. DATA UMUM

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi :
2. Nomor Kode dan Nama Fungsi :
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi :
4. Nomor Kode dan Nama Program :
5. Outcome Program :
6. Indikator Kinerja Utama :
7. Nomor Kode dan Nama Kegiatan :
8. Indikator Kinerja Kegiatan :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Keg/Tahun ke :
10. Penanggung jawab Kegiatan :
11. Jabatan Penanggung Jawab Kegiatan :
12. Tempat Kedudukan Penanggung Jawab Keg. :
13. Nomor Surat Pengesahan DIPA :

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

II. DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER KELUARAN (OUTPUT)

Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.000)				Indikator Keluaran (Output)	Satuan (Unit)
	No.Loan	PHLN	Rupiah	Total		
1	2	3	4	5	6	7
Total						

III. TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER KELUARAN (OUTPUT)

Nomor Kode dan Nama Keluaran (Output)	S/D Triwulan Lalu (%)				Triwulan Ini (%)				S/D Triwulan Ini (%)				Lokasi
	Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		Keuangan		Fisik		
	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	S	R	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Total Kegiatan *)													

S : Sasaran;

R : Realisasi

*) Total Sasaran dan Realisasi untuk Kegiatan dihitung dengan menggunakan TERTIMBANG

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

IV. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Nomor Kode dan Nama Keluaran (Output)	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

.....,

Penanggung Jawab Kegiatan

(.....)

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Formulir B

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Nomor 39 Tahun 2006

Tanggal 29 Nopember 2006

DIISI OLEH PENANGGUNG JAWAB PROGRAM

**LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM
TRIWULAN XX TA 200X**

Unit Organisasi :
Nomor Surat Pengesahan DIPA :
Nomor Kode dan Nama Program :
Outcome Program :
Indikator Kinerja Utama :

Nomor Kode dan Nama Kegiatan/ Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran (Rp.000)				Keuangan (%)		Satuan (Unit)	Fisik (%)		LOKASI
	No. Loan	PHLN	RM	TOTAL	S (%)	R (%)		S (%)	R (%)	
	2	3	4	5	6	7		8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
JUMLAH										

S = Sasaran ;

R = Realisasi

*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan Dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

.....,

Penanggung Jawab Program

(.....)

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Formulir C

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Nomor 39 Tahun 2006

Tanggal 29 Nopember 2006

DIISI OLEH KEPALA SKPD / KEPALA

BAPPEDA / MENTERI / KEPALA/LEMBAGA

**LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM
DIRINCI MENURUT KEGIATAN
TRIWULAN XX TAHUN ANGGARAN 200X**

DEPARTEMEN/LEMBAGA/PROVINSI/KABUPATEN/KOTA/SKPD :

.....

No	Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)	Anggaran (Rp.000)				Penyerapan (%)		Indikator Kinerja Keluaran (Outputs)*				Instansi Penanggung Jawab	Lokasi
		No. Loan	PH LN	RM	TOTAL	S	R	Outcome Program	Satuan (Unit)	S (%)	R (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
JUMLAH													

Keterangan :

S : Sasaran ; R : Realisasi

*) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

No	Kode Kegiatan	Kendala	Tindak Lanjut yang Diperlukan	Pihak yang Diharapkan dapat Membantu Penyelesaian Masalah
1	2	3	4	5

.....,

Menteri / Kepala Lembaga / Kepala
SKPD/Kepala Bappeda

(.....)

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR A
LAPORAN TRIWULANAN PELAKSANAAN KEGIATAN
DEPARTEMEN/LPND, DEKONSENTRASI /TUGAS PEMBANTU

Formulir A merupakan formulir Laporan Triwulanan Kegiatan untuk :

- a. Pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh Penanggungjawab Kegiatan di Departemen/Lembaga secara triwulanan kepada Penanggungjawab Program dengan tembusan kepada Bappeda Provinsi/Kabupaten/Kota dimana lokasi kegiatan berada;
- b. *Pelaksanaan Dekonsentrasi*, yang disampaikan oleh Penanggungjawab Kegiatan secara triwulanan kepada Penanggungjawab Program di SKPD bersangkutan;
- c. *Tugas pembantuan*, yang disampaikan oleh Penanggungjawab Kegiatan di SKPD secara triwulanan kepada Penanggungjawab Program di SKPD bersangkutan.

I. DATA UMUM : Diisi sesuai dengan data yang tercantum di dalam DIPA

II. DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR PER SUB KEGIATAN :

Kolom 1 : Diisi nomor kode dan nama sub kegiatan sebagaimana tercantum dalam dokumen DIPA

Kolom 2 : Diisi Nomor Naskah Perjanjian/Hibah Luar Negeri

Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Pinjaman Luar Negeri dan atau Hibah (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA

Kolom 4 : Diisi jumlah anggaran (alokasi dana) Rupiah Murni (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA

Kolom 5 : Diisi jumlah total anggaran (alokasi dana) yang bersumber dari PHLN dan Rupiah (dalam ribu rupiah) sesuai dengan dana yang tercantum di dalam DIPA atau tambahkan kolom 3 dengan kolom 4

Kolom 6 : Diisi indikator keluaran yang akan dicapai oleh masing-masing sub kegiatan. Data indikator keluaran diisi sesuai

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

dengan yang tercantum dalam dokumen DIPA, misalnya Kegiatan Pembangunan Gedung sub kegiatan Pengadaan Tanah

Kolom 7 : Cantumkan satuan (unit) dari indikator keluaran, misalnya indikator keluaran sub kegiatan adalah Pengadaan Tanah, Maka Satuan (unit) ditulis 2500 m²

III. SASARAN DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN

Kolom 2 : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total anggaran sampai dengan triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada triwulan sebelumnya.

Kolom 3 : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran sampai dengan triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada triwulan sebelumnya.

Kolom 4 : Cantumkan prosentase sasaran tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada triwulan sebelumnya.

Kolom 5 : Cantumkan prosentase realisasi tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan triwulan yang lalu. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada triwulan sebelumnya.

Kolom 6 : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total hanya untuk triwulan ini (periode pada triwulan pelaksanaan kegiatan).

Kolom 7 : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran hanya untuk triwulan ini.

Kolom 8 : Cantumkan prosentase sasaran tertimbang pelaksanaan fisik hanya untuk triwulan yang sedang dilaksanakan.

Kolom 9 : Cantumkan prosentase realisasi tertimbang pelaksanaan fisik hanya untuk triwulan yang sedang dilaksanakan.

Kolom 10 : Cantumkan prosentase sasaran penyerapan dari total anggaran sampai dengan triwulan ini. Sasaran tersebut

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

merupakan akumulasi jumlah sasaran pada triwulan sebelumnya dengan sasaran pada triwulan ini.

Kolom 11 : Cantumkan prosentase realisasi penyerapan dari total anggaran sampai dengan triwulan ini. Realisasi tersebut merupakan akumulasi jumlah realisasi pada triwulan sebelumnya dengan realisasi pada triwulan ini.

Kolom 12 : Cantumkan prosentase sasaran tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan triwulan ini. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada triwulan sebelumnya dengan sasaran pelaksanaan fisik pada triwulan ini.

Kolom 13 : Cantumkan prosentase realisasi tertimbang pelaksanaan fisik sampai dengan triwulan ini. Jumlah sasaran tersebut merupakan akumulasi jumlah sasaran pada triwulan sebelumnya dengan sasaran pelaksanaan fisik pada triwulan ini.

Kolom 14 : Diisi lokasi dimana Sub Kegiatan tersebut dilaksanakan.

Cara Perhitungan Prosentase output tertimbang :

A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap sub output dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Sub Output}}{\text{Dana Output}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot Sub Output}$$

B. Prosentase bobot Sub Output yang bersangkutan X Prosentase setiap Sub Output = prosentase terhitung dari setiap Sub Output.

C. Prosentase tertimbang sasaran/realisasi fisik output adalah jumlah Prosentase sasaran/realisasi tertimbang dari semua Sub Output.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

IV. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan Sub Kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya.

Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Sub Kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi Sub Kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.

Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.

Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR B
LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM
TRIWULANAN MENURUT UNIT ORGANISASI**

Formulir B merupakan formulir laporan konsolidasi pelaksanaan kegiatan per program untuk kegiatan di Departemen/Lembaga/SKPD, yang disampaikan oleh Penanggungjawab Program kepada Pimpinan Kementerian/Lembaga atau Kepala SKPD bersangkutan

- Unit Organisasi : Diisi nama unit organisasi yang bertanggungjawab mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berada dalam satu program.
 - Nomor Surat : Diisi sesuai dengan Nomor Surat Pengesahan DIPA sebagaimana Pengesahan DIPA tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA.
 - Nomor Kode dan : Diisi sesuai dengan nomor kode dan nama program sebagaimana.
 - Indikator Hasil : Cantumkan indikator kinerja (sedapat mungkin bersifat kuantitatif) yang mencerminkan berfungsinya seluruh kegiatan-kegiatan program bersangkutan telah selesai dilaksanakan. Indikator hasil dapat didekati dengan menggunakan sasaran yang gram yang tercantum dalam dokumen DIPA.
- Kolom 1 : Diisi nomor kode dan nama kegiatan sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA.
- Kolom 2 : Diisi Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri bagi kegiatan yang mendapat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Dalam satu kegiatan bisa terdiri dari beberapa sumber Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
- Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari PHLN. Bagi kegiatan yang mendapat beberapa PHLN diperinci jumlah anggarannya untuk masing-masing sumber PHLN tersebut.
- Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Rupiah Murni.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan Rupiah Murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4.
- Kolom 6 : Diisi prosentase sasaran penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini.
- Kolom 7 : Diisi prosentase realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini.
- Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja keluran masing-masing kegiatan.
- a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluran (output) dalam bentuk barang/jasa.
- Contoh Nama Kegiatan :
- Pembangunan Jalan
 - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara
- b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang dan jasa.
- Contoh Narasi Indikator Kinerja (kolom 7):
- Terbangunnya Jalan
 - Pelaksanaan Pembinaan
- Kolom 9 : Diisi Satuan (unit) dari narasi indikator kinerja yang dicantumkan pada kolom 7, misalnya narasi : Terbangunnya Jalan maka satuan (unit) diisi XX Km, atau misalnya narasi : Pelaksanaan Pembinaan maka untuk Satuan (unit) diisi frekuensi pembinaan (X kali).
- Kolom 10 : Diisi prosentase sasaran pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini bersumber dari Formulir A Bagian III kolom 12. Untuk jumlah sasaran diisi dengan prosentase tertimbang dari sasaran kegiatan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kolom 11 : Diisi prosentase realisasi pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk mengisi kolom ini bersumber dari Formulir A Bagian III kolom 13. Untuk jumlah realisasi diisi dengan prosentase tertimbang dari realisasi kegiatan.

Cara Perhitungan Prosentase tertimbang :

A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Kegiatan}}{\text{Dana Program}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot Sub Kegiatan}$$

B. Prosentase bobot Kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap Sub Kegiatan.

C. Prosentase tertimbang sasaran/realisasi fisik Program adalah jumlah Prosentase sasaran/realisasi tertimbang dari semua kegiatan

Kolom 12 : Diisi lokasi dimana Sub Kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan kurang dari atau sama dengan 5 tempat maka nama tempat dirinci satu per satu, sedangkan untuk lokasi kegiatan yang tersebar lebih dari 5 tempat maka diisi dengan "X lokasi", X adalah banyaknya lokasi kegiatan.

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

Kolom 1 : Diisi nomor urut

Kolom 2 : Diisi dengan kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya.

Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi Kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.

Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.

Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membantu penyelesaian masalah.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR C

LAPORAN KONSOLIDASI KEMENTERIAN/LEMBAGA/BAPPEDA/SKPD

Format C merupakan formulir laporan konsolidasi triwulanan yang terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu :

Bagian 1 merupakan Laporan Konsolidasi Program dirinci menurut Kegiatan ; Bagian 2 merupakan Laporan Konsolidasi Menurut Fungsi, Sub Fungsi dan Program, dan Bagian 3 menguraikan Kendala dan Langkah Tindak Lanjut yang diperlukan.

Formulir C disampaikan oleh Para Menteri/kepala Lembaga Bappeda Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kepala SKPD dan disampaikan kepada instansi terkait sesuai dengan jenjang pelaporan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini (secara ringkas dapat dilihat pada periodisasi dan mekanisme pelaporan).

LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM

Departemen/Lembaga/Prov./Kab./Kota/SKPD : Pilih sesuai dengan instansi yang membuat laporan dan diisi bersesuaian.

Misalnya Departemen :
Sosial atau Provinsi : DKI
Jakarta

Indikator Hasil : Cantumkan indikator kinerja (sedapat mungkin bersifat kuantitatif) yang mencerminkan berfungsi seluruh kegiatan-kegiatan dalam program bersangkutan telah selesai dilaksanakan. Indikator hasil dapat didekati dengan menggunakan sasaran program yang tercantum dalam dokumen DIPA.

Kolom 1 : Diisi nomor urut.

Kolom 2 : Diisi sesuai dengan Nomor Surat Pengesahan DIPA sebagaimana tercantum pada halaman 1 dokumen DIPA.

Kolom 3 : Diisi sesuai dengan nomor kode dan nama program dan kegiatan sebagaimana tercantum pada dokumen DIPA.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Kolom 4 : Diisi Nomor Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri bagi kegiatan yang mendapat Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Dalam satu kegiatan bias terdiri dari beberapa sumber Pinjaman/Hibah Luar negeri.
- Kolom 5 : Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari PHLN. Bagi kegiatan yang mendapat beberapa PHLN diperinci jumlah anggarannya untuk masing-masing sumber PHLN tersebut.
- Kolom 6 : Diisi jumlah dana aggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari Rupiah Murni.
- Kolom 7 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan Rupiah Murni, yaitu kolom 5 ditambah kolom 6.
- Kolom 8 : Diisi prosentase sasaran penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini.
- Kolom 9 : Diisi prosentase realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini.
- Kolom 10 : Diisi dengan narasi indikator kinerja keluran masing-masing kegiatan.
- a. Kegiatan adalah sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
Contoh Nama Kegiatan :
 - Pembangunan Jalan
 - Pembinaan Akuntansi Keuangan Negara
 - b. Indikator Kinerja adalah sesuatu yang akan dihasilkan dari suatu kegiatan berupa barang atau jasa.
Contoh Narasi Indikator Kinerja (Kolom 7) :
 - Terbangunnya Jalan
 - Pelaksanaan Pembinaan
- Kolom 11 : Diisi satuan (unit) dari narasi indikator kinerja yang dicantumkan pada kolom 7, misalnya narasi : Terbangunnya Jalan maka satuan (unit) diisi XX Km, atau misalnya narasi:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pelaksanaan Pembinaan maka untuk satuan (unit) diisi frekuensi pembinaan (X Kali).

Kolom 12 : Diisi prosentase sasaran pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk jumlah sasaran diisi dengan prosentase tertimbang dari sasaran kegiatan.

Kolom 13 : Diisi prosentase realisasi pencapaian kinerja dari indikator kinerja yang telah direncanakan. Untuk jumlah realisasi diisi dengan prosentase tertimbang dari realisasi kegiatan.

Untuk mengisi kolom 10, 11, 12 dan 13 bersumber dari laporan yang disampaikan oleh penanggung jawab program (Formulir B) kolom 7, 8, 9, dan 10

Cara Perhitungan Prosentase tertimbang :

A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana kegiatan}}{\text{Dana program}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot kegiatan.}$$

B. Prosentase bobot kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap Kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap kegiatan.

C. Prosentase tertimbang sasaran/realisasi fisik Program adalah jumlah Prosentase sasaran/realisasi tertimbang dari semua kegiatan.

DENGAN CARA YANG SAMA, CARA PERHITUNGAN TERSEBUT DAPAT DILAKUKAN JUGA UNTUK MENGHITUNG BOBOT SUATU PROGRAM DALAM SATU DIPA ATAU BOBOT SUATU PROGRAM DIDALAM SATU INSTANSI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Kolom 14 : Cantumkan instansi penanggungjawab program. Misalnya Program X dilaksanakan oleh Departemen Y, tetapi koordinasi pelaksanaan program tersebut berada di Departemen Z maka kolom 14 tersebut diisi Departemen Z.
- Kolom 15 : Diisi lokasi dimana Kegiatan tersebut dilaksanakan. Apabila lokasi kegiatan kurang dari atau sama dengan 5 tempat maka nama tempat dirinci satu per satu sedangkan untuk lokasi kegiatan yang tersebar lebih dari 5 tempat maka diisi dengan "x lokasi", x adalah banyaknya lokasi kegiatan.

LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB FUNGSI, DAN PROGRAM

- Kolom 1 : Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, dan program.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama fungsi, sub fungsi, dan program.
- Kolom 3 : Diisi jumlah anggaran untuk masing-masing program yang bersumber dari PHLN.
- Kolom 4 : Diisi jumlah dana anggaran (dalam ribu rupiah) untuk masing-masing program yang bersumber dari Rupiah Murni.
- Kolom 5 : Diisi jumlah dana PHLN ditambah dengan Rupiah Murni, yaitu kolom 3 ditambah kolom 4.
- Kolom 6 : Diisi prosentase sasaran tertimbang penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, sub fungsi dan program.
- Kolom 7 : Diisi prosentase tertimbang realisasi penyerapan anggaran kumulatif sampai dengan triwulan ini untuk fungsi, sub fungsi dan program.
- Kolom 8 : Diisi dengan narasi indikator kinerja hasil untuk masing-masing kegiatan.
- Kolom 9 : Cantumkan satuan (unit) dari narasi indikator hasil yang telah diisi pada kolom 8.
- Kolom 10 : Cantumkan sasaran pencapaian kinerja hasil untuk masing-masing program pada triwulan ini. Indikator hasil untuk program tidak harus dapat pada 1 (satu) tahun anggaran.
- Kolom 11 : Diisi sebagaimana kolom 14 pada Formulir C BAGIAN LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

- Kolom 1 : Diisi nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan Program dan Kegiatan yang menghadapi kendala dalam pelaksanaannya.
- Kolom 3 : Diisi dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan. Kendala yang dikemukakan merupakan kondisi yang dihadapi kegiatan dalam pelaksanaannya sehingga dapat menghambat pencapaian sasaran kinerja yang telah direncanakan.
- Kolom 4 : Diisi dengan tindak lanjut yang sudah dilakukan atau tindak lanjut yang diperlukan.
- Kolom 5 : Diisi dengan pejabat/instansi terkait yang diharapkan dapat membawa penyelesaian masalah.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN