



PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa Laporan Kinerja (LKj) merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah dan menjadi bahan pengukuran kinerja dan evaluasi untuk penilaian kinerja lembaga/unit kerja;
 - b. bahwa untuk keseragaman dan pemahaman yang sama mengenai penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman Republik Indonesia;
 - c. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor SEK-128.1.OT.03.01 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Organisasi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 1 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL OMBUDSMAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj) OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman Republik Indonesia terdiri atas LKj Lembaga, LKj Eselon I, dan LKj Eselon II di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia.

Pasal 2

LKj dimaksudkan untuk mendorong seluruh unit kerja di lingkungan Ombudsman Republik Indonesia agar secara konsisten meningkatkan mutu penerapan manajemen berbasis kinerja melalui peningkatan kualitas dokumen LKj.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan LKj ini menjadi panduan bagi lembaga, unit kerja, dan pelaksana dalam menyusun LKj.

Pasal 4

Pedoman Penyusunan LKj merupakan panduan bagi evaluator dalam menyusun laporan evaluasi kinerja lembaga.

Pasal 5

Pedoman Penyusunan LKj Ombudsman Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor SEK-128.1.OT.03.01 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA
DAN ORGANISASI,



DWI SUPRIYANTANINGSIH
NIP. 196310021990032003

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
(LKj) OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)
OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi pemerintah berkewajiban menyusun laporan hasil capaian kinerja sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Salah satu alat untuk menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah Laporan Kinerja (LKj), yang diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen LKj diharapkan dapat memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran visi, misi, dan strategi instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai program dan kebijakan yang ditetapkan. Sebagai tolak ukur perlu Perjanjian Kinerja tahunan dengan indikator kinerja yang terukur. Perjanjian Kinerja tahunan merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Sebelum peraturan ini ditetapkan, sering ditemukan perbedaan persepsi dalam penyusunan LKj Ombudsman Republik Indonesia (selanjutnya disebut Ombudsman). Akibatnya proses evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja menjadi sulit dilakukan. Berdasarkan pertimbangan tersebut, diperlukan pedoman yang menjelaskan proses penyusunan LKj. Dokumen LKj bermanfaat sebagai:

1. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja;
2. Penyempurnaan dokumen perencanaan;
3. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
4. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Dokumen LKj, perlu direviu oleh pimpinan instansi. Untuk memberikan umpan balik (feedback) atas kualitas penyusunan LKj yang seharusnya memuat unsur-unsur yang dipersyaratkan. Dalam konteks Ombudsman, reviu dilakukan untuk memberikan penilaian yang digunakan untuk perbaikan ke dalam serta mendorong peningkatan kinerja unit kerja Ombudsman.

Pembentukan 34 Perwakilan di Provinsi di seluruh Indonesia dan Keasistenan/Kepala Unit Kerja serta didukung oleh 1 unit kerja Eselon I (Sekretariat Jenderal) yang membawahi 6 unit kerja Eselon II (Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Hukum, Kerja Sama dan Organisasi, Biro Fasilitasi Pelayanan Teknis, Biro Hubungan Masyarakat dan Teknologi Informasi, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, dan Inspektorat) berimplikasi pada mekanisme pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan akuntabilitas unit kerja sangat penting. Salah satu media pemantauan dan evaluasi yang digunakan adalah LKj, karena LKj merupakan dokumen yang berisi gambaran dan perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan oleh setiap instansi secara sistematis dan melembaga.

B. Maksud dan tujuan

Pedoman Penyusunan LKj dimaksudkan untuk mendorong seluruh unit kerja Ombudsman konsisten meningkatkan akuntabilitas kinerja dalam rangka mewujudkan pencapaian kinerja hasil organisasi dan

meningkatkan mutu penerapan manajemen berbasis kinerja melalui peningkatan kualitas dokumen LKj. Adapun tujuannya adalah:

1. Memberikan panduan bagi setiap unit kerja menyusun LKj; dan
2. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kualitas penyusunan LKj dalam rangka perbaikan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja.

C. Output

Keluaran pelaksanaan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman, adalah:

1. LKj Lembaga;
2. LKj Eselon I pada Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia; dan
3. LKj Eselon II pada Sekretariat Jenderal Ombudsman Republik Indonesia.

D. Pengertian

1. Program adalah penjabaran kebijakan Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Lembaga.
2. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja pada Lembaga sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
3. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
4. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.

5. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Lembaga yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja.
6. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
7. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
8. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
9. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. 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/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
11. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis berbagai aktivitas, alat, prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
12. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

BAB II LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan Kinerja (LKj) merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Ruang Lingkup Laporan Kinerja

LKj disusun setiap tingkatan organisasi yang menyusun Perjanjian Kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja; dan
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup efisiensi penggunaan sumber daya.

D. Pengukuran Kinerja

Salah satu instrumen utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini

dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

E. Indikator Kinerja Program

Indikator kinerja instansi harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator Kinerja Program (IKP) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta IKP dipilih dari seperangkat indikator kinerja dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKP ditetapkan pimpinan sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan/atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

F. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan.

Setiap akhir tahun anggaran, setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik, dan melembaga. Laporan ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Capaian kinerja (*performance results*)

tersebut juga harus diperbandingkan dengan Rencana Kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Pelaporan kinerja ini kemudian dituangkan dalam dokumen LKj. LKj dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling sedikit disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

G. Sistematika Laporan Kinerja

Agar LKj dapat lebih berguna bagi pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isi diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing instansi pemerintah. Standarisasi format LKj ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian LKj sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan. LKj menyajikan gambaran kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. Selain itu, perlu dimasukkan aspek keuangan untuk menilai hubungan antara anggaran yang dibelanjakan dengan hasil yang diperoleh. Sistematika LKj sebagai berikut:

Cover Laporan Kinerja

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Ringkasan Eksekutif memuat berbagai hal sebagai berikut:

1. Rangkuman tugas pokok dan fungsi unit kerja/lembaga.
2. Kondisi unit kerja/lembaga pada saat tahun laporan.
3. Ringkasan capaian unit kerja/lembaga serta tindak lanjutnya.

Daftar Isi

BAB I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Pada bagian ini disajikan penjelasan umum organisasi/unit kerja, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi/unit kerja serta

permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi/unit kerja.

1.2. Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Pada bagian ini disajikan penjabaran dari fungsi, tugas, dan wewenang lembaga/unit kerja.

1.3. Organisasi dan Sumberdaya Manusia

Pada bagian ini disajikan kondisi serta struktur organisasi/unit kerja dan sumber daya manusia pada tahun laporan.

BAB II. Rencana Kinerja

2.1. Penetapan Kinerja

Pada bagian ini disajikan Penetapan Kinerja dan Revisi PK jika terjadi perubahan atau penyesuaian lembaga/unit kerja yang sudah disahkan untuk tahun laporan.

BAB III. Akuntabilitas Kinerja

3.1. Analisis Kinerja

Pada bagian ini disajikan matriks penetapan kinerja beserta capaiannya.

3.2. Capaian Kinerja

Pada bagian ini disajikan capaian kinerja untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis lembaga/unit kerja sesuai hasil pengukuran kinerja lembaga/unit kerja. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis sebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

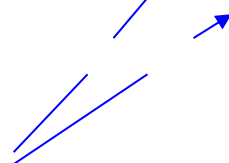
8. Keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) capaian kinerja.

3.3. Evaluasi Keberhasilan Kinerja

Pada bagian ini disajikan evaluasi keberhasilan kinerja dengan cara pembuatan indeks keberhasilan kinerja. penentuan indeks ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Memberikan bobot pada masing-masing indikator, pembobotan dilakukan dengan dasar pengaruh indikator terhadap sasaran/program. Semakin besar pengaruh indikator maka bobotnya semakin mendekati 1 (satu) dan sebaliknya. Bobot masing-masing indikator adalah 1 (satu) dibagi jumlah indikator. Contoh pembobotan indikator sebagai berikut:

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Indikator Pendukung Kinerja Kegiatan
5094	Program Dukungan Manajemen		
1.	Meningkatnya Kapasitas SDM dan Infrastruktur Pusat dan perwakilan Ombudsman RI	% Kapasitas SDM dan Infrastruktur Pusat dan Perwakilan Ombudsman RI (0,5)	% pemenuhan pelatihan SDM (PNS dan Asisten) (0,30) % Pemenuhan infrastruktur dasar Pusat dan Perwakilan (0,20)
2.	Meningkatnya dukungan teknis dan	% dukungan teknis dan administrasi	Opini BPK (0,125) Nilai LAKIP



	administrasi kepada Ombudsman RI	kepada	(0,125)
		Ombudsman RI	Nilai PMPRB (0,125)
		(0,5)	%realisasi anggaran (0,125)
		1	1

- Menilai capaian kinerja masing-masing Indikator Pendukung Kinerja Kegiatan. Dengan cara memberikan nilai berdasarkan perbandingan hasil dengan target yang telah ditentukan untuk menghasilkan capaian. Adapun tingkat nilai yang digunakan untuk menilai capaian sebagai berikut:

No.	Capaian	Nilai
1	Capaian <60%	1
2	60%≤ Capaian >80%	2
3	80%≤ Capaian ≥ 100%	3
4	100%< Capaian	4

Contoh penilaian capaian indikator sebagai berikut:

No.	Indikator	Capaian	Nilai
1	% pemenuhan pelatihan SDM (PNS dan Asisten)	96%	3
2	% Pemenuhan infrastruktur dasar Pusat dan Perwakilan	85,93%	3
3	Opini BPK	WTP	3
4	Nilai LAKIP	CC (54,50%)	1

5	Nilai PMPRB	56,73 (56,73%)	1
6	%realisasi anggaran	72,84%	2

- Penghitungan indeks keberhasilan.

Dimulai dengan menghitung indeks masing-masing indikator dengan cara mengalikan tiap-tiap bobot indikator dengan nilai masing-masing indikator. Selanjutnya, semua indeks indikator dijumlah untuk menentukan indeks keberhasilan kinerja. Contoh penghitungan indeks keberhasilan sebagai berikut:

No.	Indikator	Bobot	Nilai	Indeks
1	% pemenuhan pelatihan SDM (PNS dan Asisten)	0,30	3	0,9
2	% Pemenuhan infrastruktur dasar Pusat dan Perwakilan	0,20	3	0,6
3	Opini BPK	0,125	3	0,375
4	Nilai LAKIP	0,125	1	0,125
5	Nilai PMPRB	0,125	1	0,125
6	%realisasi anggaran	0,125	2	0,25
	Indeks Keberhasilan Kinerja			2,375

3.4. Realisasi Anggaran

Pada bagian ini diuraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja.

BAB IV. Penutup

Pada bagian ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran

Dokumen-dokumen yang perlu.

H. Tata Waktu Dokumen LKj

LKj merupakan media pertanggung jawaban dan juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah. Unit kerja yang wajib menyusun LKj adalah Ombudsman, Sekretariat Jenderal Ombudsman, dan Unit Kerja Eselon II. Dokumen LKj harus dibuat secara tertulis, berjenjang, dan disampaikan secara periodik. Waktu penyampaian dokumen LKj sebagai berikut:

- LKj Biro paling lambat awal bulan Maret tahun berikutnya;
- LKj Sekretariat Jenderal paling lambat akhir bulan Maret tahun berikutnya; dan
- LKj Ombudsman paling lambat minggu ke 2 bulan Februari tahun berikutnya.

BAB III
PENUTUP

Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, LKj berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, LKj juga berfungsi sebagai media pertanggung jawaban kepada publik. Penyusunan LKj, dilakukan melalui proses penyusunan Rencana Strategis, penyusunan rencana kinerja (Perjanjian Kinerja), dan pengukuran kinerja.

Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman, diharapkan dapat sesuai dan selaras dengan perkembangan SAKIP. Pedoman ini merupakan bagian upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi. Dengan disusunnya Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Ombudsman diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi para penyusun dalam melaksanakan penyusunan LKj dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Masukan bagi penyempurnaan pedoman ini diperlukan agar tujuan penyusunan LKj dapat tercapai dengan lebih baik lagi.

SEKRETARIS JENDERAL,

TTD.

SUGANDA PANDAPOTAN PASARIBU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM, KERJA SAMA
ORGANISASI,



DEPTANINGSIH
NIP. 196310021990032003