



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

Modul

Pelatihan Teknis

SAKIP

(Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

Di Lingkungan Kemendikbud

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Website : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email : pusdiklat@kemdikbud.go.id

KATA PENGANTAR

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintah yang baik merupakan tuntutan masyarakat selaku pemegang kedaulatan tertinggi negara. Untuk itu setiap instansi pemerintah wajib berupaya mewujudkannya sebagai bentuk pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan fungsinya. Penyelenggaraan pemerintahan pada setiap instansi dituntut menganut asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Salah satu upaya yang perlu dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah dengan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik. Penyelenggaraan pemerintah dituntut lebih mengedepankan hasil yang akan dicapai. Pemerintah tidak hanya fokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus sudah berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu menghadapi perubahan lingkungan strategis dan perkembangan dinamika tuntutan global, perlu disiapkan aparatur birokrasi yang professional dan berkarakter dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas antara lain menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk mewujudkan hal tersebut maka para penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah harus mengetahui perencanaan dan pengukuran kinerja, penyusunan laporan, evaluasi kinerja dan capaian sasaran organisasi sehingga laporan yang disusun akan memberikan kontribusi bagi penguatan SAKIP di unit kerjanya dan tercapainya program Reformasi Birokrasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Agar Pelaksanaan pelatihan dapat diikuti oleh seluruh peserta secara baik, efektif dan komprehensif Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menyusun Modul Sistem Kuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan memahami modul-modul tersebut peserta diharapkan dapat berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran. Mudah-mudahan modul ini dapat bermanfaat bagi peserta, dan semua pihak yang memerlukan.

Depok, Agustus 2016
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dr. Bambang Winarji, M.Pd
NIP 196101261988031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Hasil Belajar.....	2
BAB II PERENCANAAN KINERJA	3
A. Rencana Strategis.....	3
B. Rencana Kinerja Tahunan.....	26
B. Perjanjian Kinerja	28
BAB III PENGUKURAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA.....	37
A. Penetapan Indikator Kinerja	37
B. Pengukuran Kinerja.....	53
C. Pengelolaan Data Kinerja.....	56
BAB IV PELAPORAN KINERJA.....	63
A. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja.....	63
B. Komponen Dasar Penyusunan Laporan Kinerja	64
C. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja	65
D. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja.....	75
E. Waktu dan Tata Cara Penyampaian laporan Kinerja	75
F. Reviu Laporan Kinerja	78
BAB V EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA	84
A. Tujuan Evaluasi.....	84
B. Ruang Lingkup Evaluasi	85
C. Metode Evaluasi.....	85
D. Pemingkatan Kinerja.....	86
E. Penilaian dan Penyimpulan hasil Evaluasi	87
F. Penanggungjawab Evaluasi	89
G. Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi	89
H. Laporan Evaluasi SAKIP	89
BAB VI PENUTUP	93
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan terpercaya, sesuai dengan semangat reformasi untuk mewujudkan sebuah sistem pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) sebagaimana tertuang dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor XI/MPR/1998, mensyaratkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di dalamnya. Guna mewujudkan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang diperbaharui dengan diterbitkannya Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan seluruh instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja (LAN, 2003:2-3).

Selama ini pengukuran keberhasilan maupun kegagalan dari instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit untuk

dilakukan secara obyektif. Pengukuran kinerja suatu instansi hanya lebih ditekankan kepada kemampuan instansi tersebut dalam menyerap anggaran. Suatu instansi dikatakan berhasil melaksanakan tugas pokok dan fungsinya apabila dapat menyerap seratus persen anggaran pemerintah, walaupun hasil maupun dampak dari pelaksanaan program tersebut masih jauh di bawah standar. Untuk dapat mengetahui tingkat keberhasilan suatu instansi pemerintah, maka seluruh aktivitas instansi tersebut harus dapat diukur, dan pengukuran tersebut tidak semata-mata kepada *input* (masukan) dari program akan tetapi lebih ditekankan kepada keluaran, proses, manfaat dan dampak.

Sistem pengukuran kinerja yang merupakan elemen pokok dari laporan akuntabilitas instansi pemerintah akan mengubah paradigma pengukuran keberhasilan. Melalui pengukuran kinerja, keberhasilan suatu instansi pemerintah akan lebih dilihat dari kemampuan instansi tersebut, berdasarkan sumber daya yang dikelolanya sesuai dengan rencana yang telah disusun.

B. Deskripsi Singkat

Mata diklat ini membahas tentang konsep dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan kinerja, pengukuran dan pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja.

C. Hasil Belajar

Setelah melakukan pembelajaran ini peserta diharapkan mampu memahami konsep dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan kinerja, pengukuran dan pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja.

D. Indikator Keberhasilan

Setelah selesai pembelajaran peserta diharapkan dapat :

- 1) Menjelaskan konsep dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,
- 2) Menyusun perencanaan kinerja,
- 3) Melakukan pengukuran dan pengelolaan data kinerja,
- 4) Menyusun pelaporan kinerja
- 5) Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Konsep dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 - a. Pengertian
 - b. Tujuan
 - c. Dasar hukum
2. Perencanaan Kinerja
 - a. Rencana Strategis
 - b. Rencana Kinerja Tahunan
 - c. Perjanjian Kinerja
3. Pengukuran dan Pengelolaan Data Kinerja
 - a. Penetapan Indikator Kinerja
 - b. Pengukuran Kinerja
 - c. Pengelolaan Data Kinerja
4. Pelaporan Kinerja
 - a. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja
 - b. Komponen Dasar Penyusunan Laporan Kinerja
 - c. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja
 - d. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja
 - e. Reviu Laporan Kinerja
5. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
 - a. Tujuan Evaluasi
 - b. Ruang Lingkup Evaluasi
 - c. Metode Evaluasi
 - d. Pemeringkatan Kinerja
 - e. Penilaian dan Penyimpulan Hasil Evaluasi
 - f. Penanggungjawab Evaluasi
 - g. Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi
 - h. Laporan Evaluasi SAKIP

F. Manfaat Bahan Ajar bagi Peserta

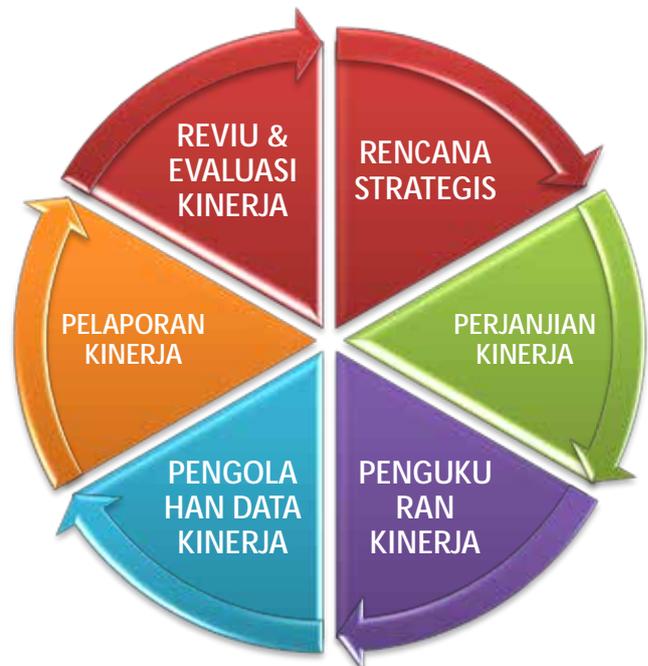
Modul ini membekali peserta tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan kinerja, pengukuran dan pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Untuk mewujudkan unit kerja yang berakuntabilitas kinerja baik, setiap unit kerja perlu menerapkan SAKIP. SAKIP terdiri atas empat komponen yaitu perencanaan kinerja (rencana strategis, perjanjian kinerja), pengukuran kinerja, Pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, review laporan kinerja dan evaluasi kinerja. Rencana strategis adalah 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 mungkin muncul.



Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dalam penerapan SAKIP, rencana strategis menjadi dokumen awal yang perlu dirumuskan, karena dalam rencana strategis tercantum arah dan tujuan yang akan dicapai unit kerja. Rumusan rencana strategis digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja.

Dalam penyusunan rencana strategis mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENCANA STRATEGIS K/L) 2015--2019.

A.1. Subtansi Rencana Strategis

Rencana strategis memuat visi, misi, tujuan strategis, sasaran strategis, kebijakan, dan program/kegiatan, indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan, target kinerja yang akan dicapai selama lima tahun ke depan, dan rencana pendanaan yang dibutuhkan dalam pencapaian target kinerja.

Rencana strategis di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terbagi atas tiga tingkatan, yaitu rencana strategis tingkat kementerian, rencana strategis tingkat unit kerja eselon I, dan rencana strategis tingkat unit kerja eselon II/UPT. Rencana strategis tingkat Kementerian dijadikan pedoman untuk penyusunan rencana strategis tingkat unit kerja eselon I, rencana strategis tingkat unit kerja eselon I dijadikan pedoman penyusunan rencana strategis tingkat unit kerja eselon II/UPT.

Berikut jenis dan gambaran hirarki rencana strategis dari tingkat kementerian sampai ke unit kerja eselon II serta UPT.



Berikut substansi rencana strategis untuk unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II/UPT.

1. Substansi rencana strategis untuk tingkat Kementerian

Berikut gambaran substansi dalam rencana strategis untuk tingkat Kementerian.

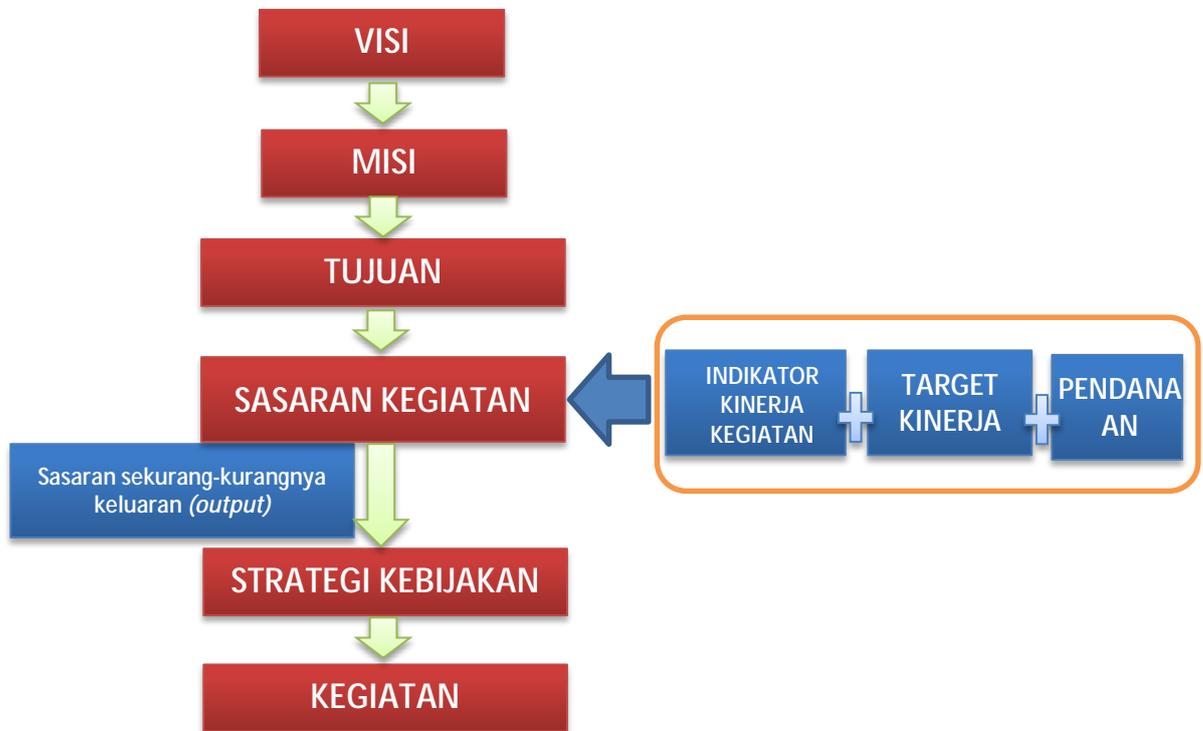


2. Substansi rencana strategis untuk unit kerja eselon I

Berikut gambaran substansi dalam rencana strategis untuk unit kerja eselon I.



3. Substansi rencana strategis untuk unit kerja eselon II dan UPT
Berikut gambaran substansi dalam rencana strategis untuk satuan kerja eselon II dan UPT.



A.2. Mekanisme Penyusunan Rencana strategis

Berikut beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam penyusunan rencana strategis.

Langkah I : Persiapan

Langkah II : Identifikasi Kondisi Umum, Potensi, tantangan dan Permasalahan

Langkah III : Penyusunan Visi dan Misi

Langkah IV : Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis

Langkah V : Penyusunan Target Kinerja dan Pendanaan

Langkah VI : Penyusunan Kebijakan dan Program/kegiatan



Langkah I : Persiapan

Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh unit kerja dalam tahap persiapan penyusunan rencana strategis antara lain:

1. Pembentukan tim penyusun rencana strategis
2. Identifikasi isu-isu strategis atau hal-hal strategis apa yang akan dihadapi unit kerja dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan;
3. Identifikasi asas legal formal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangannya;
4. Identifikasi struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan kewenangan unit kerja;
5. Identifikasi data-data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan rencana strategis.

Langkah 2 : Identifikasi Kondisi Umum, Potensi, Tantangan dan Permasalahan

Beberapa hal yang perlu dilakukan unit kerja pada tahapan identifikasi kondisi umum antara lain pengumpulan data dan informasi tentang kondisi umum tentang organisasi, nilai-nilai yang dianut, gambaran tentang pencapaian sasaran atau tujuan unit kerja selama implementasi rencana strategis periode sebelumnya.

Identifikasi potensi, tantangan dan permasalahan merupakan langkah bagi unit kerja untuk menganalisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup unit kerja maupun lingkup Kementerian yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan, untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi unit kerja. Dalam mengidentifikasi potensi, permasalahan dan tantangan yang akan dihadapi dilakukan dengan menganalisis perubahan-perubahan yang mungkin terjadi baik secara internal maupun eksternal yang akan memberikan pengaruh pada pencapaian visi dan misi organisasi.

Hasil evaluasi pencapaian rencana strategis periode sebelumnya, penjarangan aspirasi masyarakat, identifikasi potensi, permasalahan dan penyebabnya, serta tantangan yang akan dihadapi sangat penting untuk menjadi dasar penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang akan dirumuskan unit kerja.

Langkah 3 : Penyusunan Visi dan Misi

3.1. Visi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif. Pengertian lain, visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. Visi merupakan komponen penting dalam rencana strategis yang perlu ditetapkan terlebih dahulu, karena akan menentukan langkah kemana organisasi akan dibawa. Dengan telah ditetapkannya visi maka akan

memudahkan dalam perumusan-perumusan komponen lainnya seperti misi, tujuan, sasaran dan program/kegiatan.

Proses perumusan visi dilakukan melalui tahapan dari penggalian nilai-nilai individu, kelompok, dan kemudian organisasi. Proses ini harus dilakukan secara bertahap untuk menghasilkan suatu visi organisasi yang dapat diterima oleh seluruh anggota organisasi dan membangun komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi untuk secara bersama-sama mewujudkannya.

Untuk menghasilkan visi yang baik, dimulai dengan perumusan visi yang jelas dan mudah antara lain:

1. Menarik komitmen dan menggerakkan organisasi;
2. Memberikan makna bagi kehidupan anggota organisasi;
3. Membentuk suatu standar keunggulan;
4. Menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan;
5. Dapat dibayangkan oleh seluruh jajaran organisasi;
6. Memiliki nilai yang memang diinginkan anggota organisasi;
7. Memungkinkan untuk dicapai;
8. Terfokus pada permasalahan utama organisasi;
9. Berwawasan jangka panjang dan tidak mengabaikan perkembangan jaman;
10. Dapat dikomunikasikan dan dimengerti oleh seluruh jajaran organisasi.

Dalam menentukan visi unit kerja, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Memberikan arah pandangan ke depan terkait dengan kinerja dan pendanaan unit kerja;
2. Memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan unit kerja;
3. Visi harus ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
4. Singkat, jelas dan mudah diingat;
5. Harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian;
6. Inspiratif dan menantang;
7. Memberikan motivasi kepada anggota organisasi/instansi;

8. Menarik bagi organisasi dan pihak-pihak terkait.

Berikut beberapa hal perlu diperhatikan dalam perumusan visi:

1. Visi hendaknya dirumuskan bersama antara pimpinan dan seluruh anggota organisasi;
2. Perumusan visi dapat berasal dari pimpinan dan disesuaikan dengan aspirasi dari bawah atau berasal dari bawah dan memperoleh komitmen dari pimpinan;
3. Gunakan informasi hasil penilaian internal dan eksternal organisasi;
4. Visi hendaknya mengandung nilai-nilai luhur organisasi yang tumbuh dari aspirasi seluruh anggota organisasi;
5. Komitmen dari seluruh organisasi.

Tahapan merumuskan visi:

1. Riviui penilaian lingkungan internal dan eksternal (analisis SWOT), isu penting yang dihadapi organisasi dan variabel input yang terkait;
2. Kembangkan nilai-nilai luhur organisasi;
3. Dorong partisipasi dari segenap anggota organisasi;
4. Bila visi berasal dari pimpinan, komunikasikan dan peroleh masukan atau aspirasi dari bawah;
5. Rumuskan visi yang merupakan aspirasi bersama dan dapatkan komitmen.

3.2. Misi

Misi merupakan serangkaian tugas utama yang harus terselenggara dengan baik sebagai langkah dalam rangka mewujudkan visi. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang.

Suatu pernyataan misi secara eksplisit menyatakan apa yang harus dicapai oleh suatu organisasi dan kegiatan spesifik apa yang akan dilaksanakan dalam pencapaian hal tersebut. Misi sebagai pernyataan

cita-cita merupakan landasan kerja yang harus diikuti dan mendukung visi organisasi.

Kriteria menentukan misi unit kerja, sebagai berikut:

1. Harus sejalan dengan upaya pencapaian visi unit kerja dan berlaku pada periode tertentu;
2. Berisikan maksud didirikannya organisasi dan bukan proses untuk mencapai maksud tersebut;
3. Harus menyatakan secara eksplisit tentang apa yang harus dicapai dan kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan
4. Jelas dan ringkas;
5. Sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja serta kewenangannya;
6. Harus menjembatani visi ke dalam tujuan;
7. Misi harus dijabarkan ke dalam tujuan.

Berikut adalah proses untuk merumuskan misi:

1. Identifikasi maksud keberadaan organisasi;
2. Identifikasi pengguna jasa/produk dan pihak-pihak terkait lainnya;
3. Riviui dan tinjau kembali misi lama (jika ada) dan rumuskan kembali misi baru bila diperlukan;
4. Periksa kesesuaian misi dengan visi yang ditetapkan sebelumnya serta misi unit kerja yang berada di atasnya;
5. Rumuskan misi yang merupakan aspirasi bersama dan dapatkan komitmen;

Langkah 4: Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis

4.1. Tujuan Strategis

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis, dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan

tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, dan program serta merealisasikan misi. Oleh sebab itu, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Untuk menilai tingkat kinerja pencapaian tujuan , diperlukan suatu ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaiannya. Ukuran tersebut umumnya berupa indikasi-indikasi yang biasa disebut dengan indikator kinerja. Indikator kinerja digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja suatu organisasi dari waktu ke waktu menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan yang ditetapkan, dengan demikian tanpa indikator kinerja sulit bagi kita untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi. Selain indikator kinerja, rumusan tujuan juga perlu dilengkapi dengan target yang akan dicapai pada periode akhir Renstra.

Dalam menentukan tujuan unit kerja, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Selaras dengan visi dan misi organisasi;
2. Dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis;
3. Menjadi kerangka kerja bagi perumusan strategi;
4. Harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;
5. Menantang, realistis dan dapat dicapai;
6. Tujuan yang ditetapkan unit kerja harus selaras dengan tujuan yang ditetapkan unit kerja atasannya.

Berikut beberapa hal perlu diperhatikan dalam perumusan tujuan strategis:

1. Gunakan informasi hasil penilaian lingkungan internal dan eksternal;
2. Yakinkan bahwa tujuan yang akan dirumuskan masih dalam otoritas organisasi;
3. Jangan menetapkan tujuan terlalu banyak dan rinci;
4. Tujuan yang dirumuskan dapat bersifat internal atau eksternal;

5. Tujuan disusun dengan skala prioritas;
6. Dokumentasikan catatan dalam setiap tahapan proses perumusan tujuan.

Tahapan merumuskan tujuan:

1. Riviui hasil informasi hasil penilaian lingkungan internal dan eksternal;
2. Menggambarkan arah tujuan;
3. Penetapan tujuan sementara;
4. Pemilihan tujuan;
5. Penetapan tujuan dengan urutan prioritas

Contoh :

Tujuan Strategis	Indikator Tujuan Strategis	Target
.....(isi dengan rumusan tujuan strategis yang akan dicapai organisasi).....(isi dengan indikator dari masing-masing tujuan strategis)..... (isi dengan target yang akan dicapai pada akhir periode renstra).....

4.2. Sasaran Strategis

Sasaran strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh unit kerja dalam kurun waktu satu tahun. Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang ditetapkan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai serta mempunyai kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Untuk mengetahui sejauh mana sasaran telah tercapai, maka diperlukan indikator kinerja. Indikator kinerja tersebut akan menunjukkan keberhasilan atau kegagalan dari sasaran yang ditetapkan. Indikator kinerja sasaran tersebut merupakan bagian dari indikator kinerja utama unit kerja. Penjelasan lebih terinci tentang penyusunan indikator kinerja dapat dilihat dalam bab III.

Dalam penyusunan sasaran dirumuskan juga indikator kinerja sasarannya. Yang dimaksud dengan indikator kinerja sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator kinerja sasaran dilengkapi dengan target kinerja masing-masing yang akan dicapai unit kerja selama lima tahun ke depan.

Dalam menentukan sasaran unit kerja, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Sasaran harus merupakan ukuran pencapaian dari tujuan;
2. Sasaran harus dilengkapi dengan indikator dan target kinerja;
3. Jelas dan terukur;
4. Tujuan yang ditetapkan unit kerja harus selaras dengan tujuan yang ditetapkan unit kerja atasannya;
5. Spesifik, sasaran harus menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan, bukan cara pencapaiannya. Sasaran harus memberikan arah dan tolok ukur yang jelas sehingga dapat dijadikan landasan untuk penyusunan strategi dan kegiatan yang spesifik pula;
6. Dapat dinilai dan diukur, sasaran harus terukur dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya. Metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran harus ditetapkan sebelum kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan;
7. Menantang namun dapat tercapai, apabila sasaran harus dijadikan standar keberhasilan, maka sasaran harus menantang namun tidak boleh mengandung target yang tidak layak;
8. Berorientasi pada hasil, sasaran harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai;

9. Dapat dicapai dalam kurun waktu satu tahun. Sasaran akan lebih mudah dikelola dan dapat serasi dengan proses anggaran apabila dibuatnya dengan batas-batas tahun fiskal.

Tahapan merumuskan sasaran:

1. Riviui visi, misi dan tujuan yang ditetapkan;
2. Riviui kembali penilaian lingkungan internal dan eksternal (SWOT), isu penting yang dihadapi;
3. Analisis hasil yang ingin dicapai;
4. Integrasikan dengan sistem akuntabilitas;
5. Rumuskan sasaran yang diinginkan dan dapatkan komitmen.

Sasaran program adalah hasil (*outcome*) yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis Kementerian yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*). Sasaran program disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sasaran program yang dirumuskan harus menggambarkan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program unit kerja eselon I. Sasaran program merupakan sasaran strategis unit kerja eselon I;
2. Setiap program dapat memiliki lebih dari satu sasaran program;
3. Sasaran program dapat dirumuskan sama dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan tugas dan fungsi dan atau setingkat lebih rendah dari sasaran strategis Kementerian.

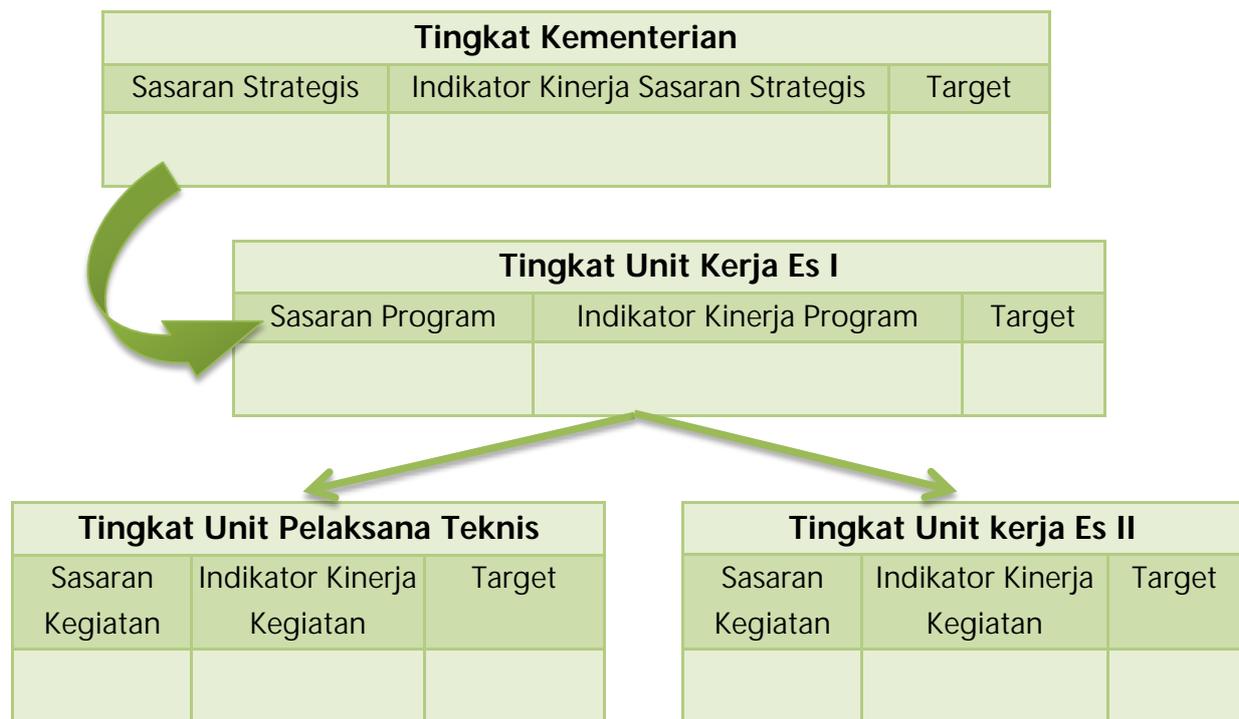
Sasaran kegiatan adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program yang dapat berupa barang atau jasa.

Sasaran kegiatan disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sasaran kegiatan harus menggambarkan keluaran (*output*) dari pelaksanaan kegiatan;
2. Setiap kegiatan dapat memiliki lebih dari satu sasaran kegiatan;

3. Sasaran kegiatan yang dirumuskan harus mendukung tercapainya sasaran program. Sasaran kegiatan merupakan sasaran strategis unit kerja eselon II dan UPT.

Dalam merumuskan sasaran dan indikator kinerja, unit kerja dapat dilakukan dengan cara *cascading* dari unit kerja di atasnya. Berikut alur perumusan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan dan indikator kinerja pada unit kerja.



Beberapa model *cascading* yang dapat dihasilkan diantaranya adalah:

1. Semua unsur sama; yaitu rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja yang dirumuskan oleh unit kerja di atasnya diturunkan secara penuh/sama persis oleh unit kerja dibawahnya, sebagai contoh:

Tingkat Kementerian		
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target
Meningkatnya angka partisipasi peserta didik PAUD	APK PAUD usia 3-6 tahun	70%

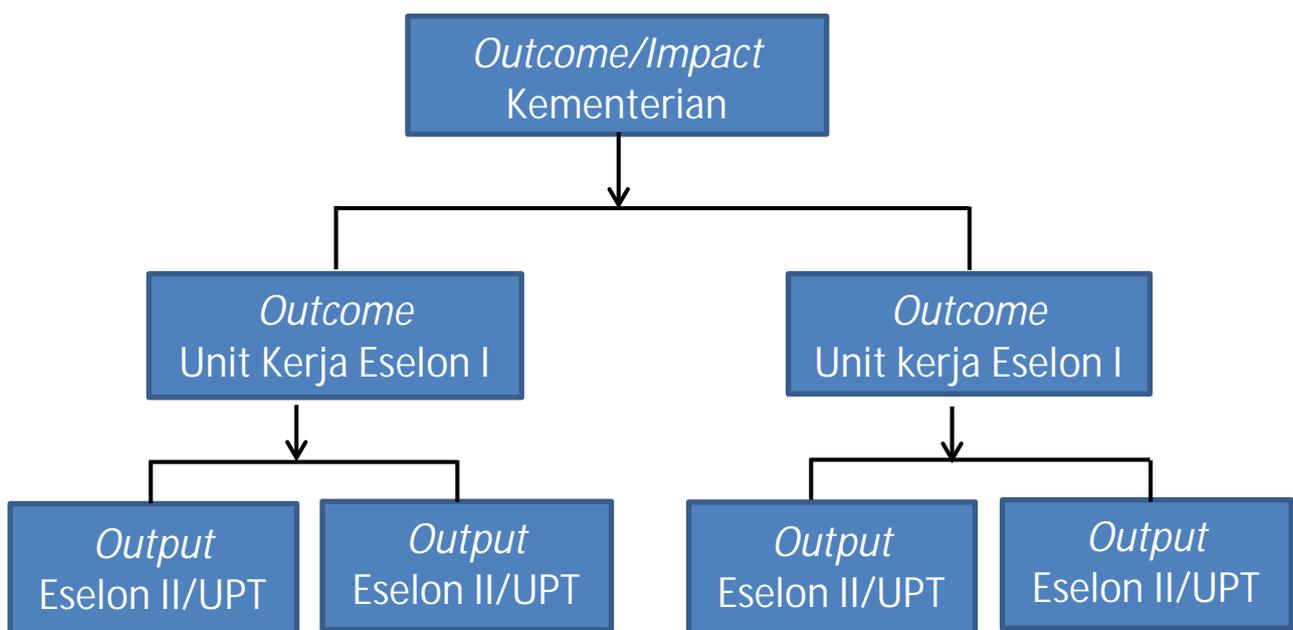


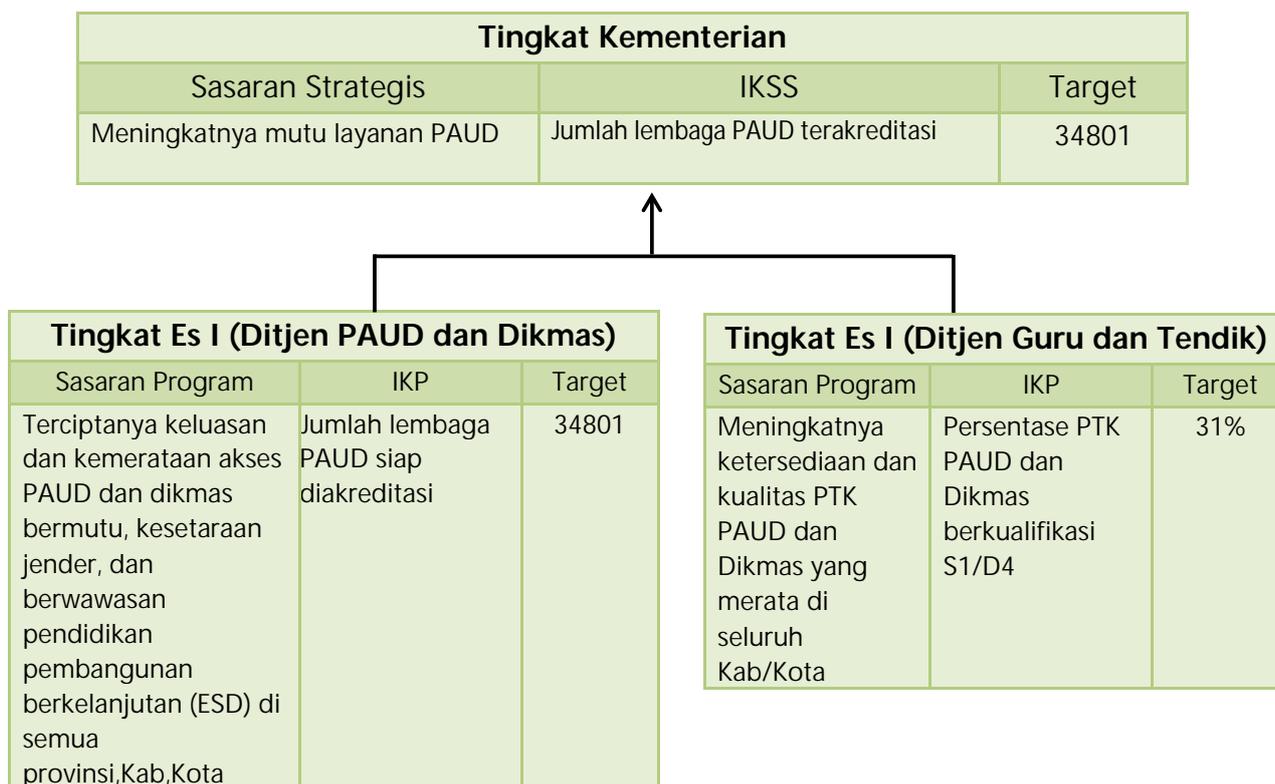
Tingkat Unit Kerja Es I		
Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
Meningkatnya angka partisipasi peserta didik PAUD	APK PAUD usia 3-6 tahun	70%



Tingkat Unit Kerja Es II		
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
Meningkatnya angka partisipasi peserta didik PAUD	APK PAUD usia 3-6 tahun	70%

2. Sasaran unit kerja merupakan turunan dari sasaran unit kerja di atasnya; yaitu rumusan sasaran strategis tetap sesuai dengan rumusan unit kerja atasannya namun indikator kinerja dan targetnya berubah. Berikut ilustrasi dan contohnya:





Langkah 5 : Penyusunan target kinerja dan pendanaan

Penetapan target kinerja dilakukan setelah indikator kinerja sasaran ditetapkan. Target kinerja dirumuskan pada setiap indikator kinerja yang ditetapkan untuk jangka waktu lima tahun kedepan.

Kriteria yang digunakan dalam menetapkan target kinerja adalah "SMART", yaitu:

1. *Spesifik*, sifat dan tingkat kinerja yang ditetapkan dapat diidentifikasi dengan jelas;
2. *Measurable*, target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur baik bagi indikator yang dinyatakan dalam kuantitatif, kualitatif dan biaya;
3. *Achievable*, target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada;
4. *Relevant*, mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target output dalam rangka mencapai outcome yang ditetapkan, atau dengan indikator kerjanya;
5. *Timely*, waktu pencapaian kinerja ditetapkan.

Bersamaan dengan penetapan target kinerja tersebut ditetapkan pula rencana alokasi anggaran yang dibutuhkan. Rencana anggaran tersebut disusun berdasarkan pada target kinerja yang akan dihasilkan. Rencana pendanaan dilakukan untuk setiap indikator kinerja pada kurun waktu lima tahun ke depan.

Langkah 6 : Penyusunan Kebijakan dan Program/Kegiatan

Meskipun sasaran strategis telah ditetapkan dengan dilengkapi dengan target kinerja yang jelas setiap tahunnya, namun demikian unit kerja akan mengalami kesulitan dalam pencapaiannya jika tidak ditentukan mengenai bagaimana cara pencapaian sasaran strategis tersebut. Untuk itu diperlukan rumusan kebijakan dan program/kegiatan untuk merealisasikan sasaran yang telah ditetapkan.

Kebijakan ada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran.

Kebijakan yang dituangkan ke dalam rencana strategis unit kerja dibagi menjadi dua bagian, yaitu 1) arah kebijakan Kementerian/unit kerja eselon I, dan 2) arah kebijakan unit kerja.

1. Arah kebijakan Kementerian/unit kerja eselon I memuat kebijakan-kebijakan yang ditetapkan pada tingkat kementerian dan atau kebijakan yang ditetapkan di unit kerja eselon I pembinaanya. Kebijakan tersebut berupa program-program untuk memecahkan permasalahan dalam kurun waktu tertentu. Arah kebijakan yang diuraikan adalah arah kebijakan tingkat Kementerian/unit kerja eselon I yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit kerja bersangkutan.
2. Arah kebijakan unit kerja memuat kebijakan yang ditetapkan pada tingkat unit kerja bersangkutan sebagai upaya pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan. Uraian juga dilengkapi

dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan SDM, dan struktur organisasi unit kerja.

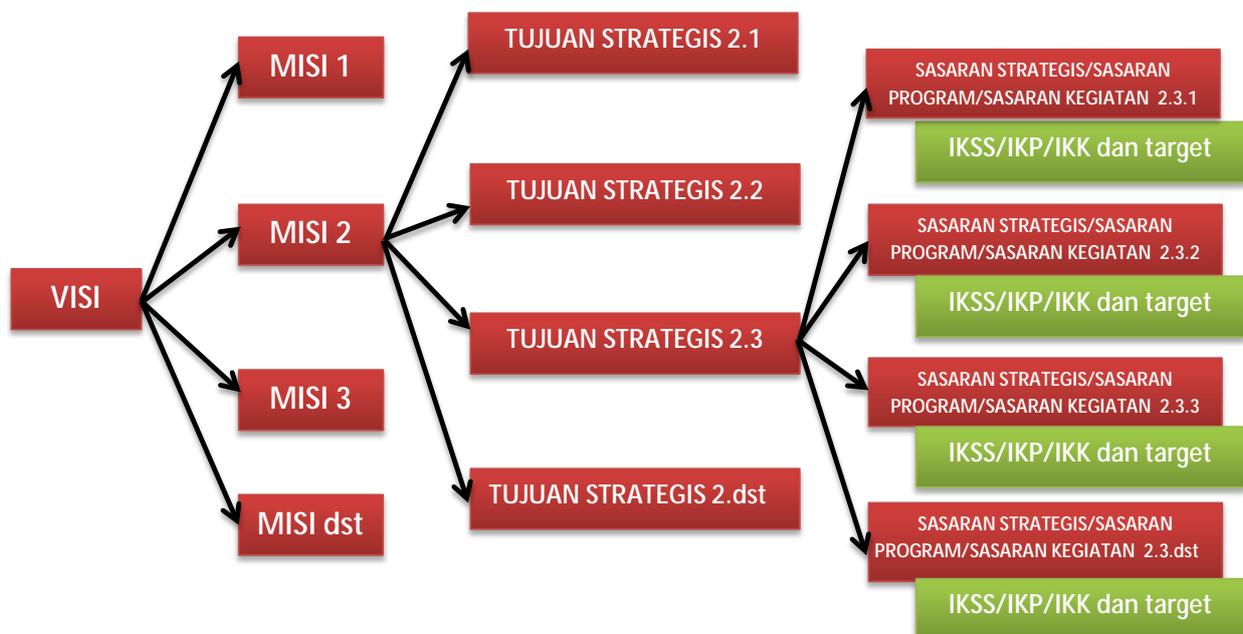
Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh unit kerja eselon I untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit kerja eselon II/UPT yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Program/kegiatan merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Program/kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan harus mendukung pencapaian sasaran strategis yang ditetapkan.

A.3. Alur Pikir Keterkaitan Komponen Rencana strategis

Berikut gambaran alur keterkaitan antar komponen dalam rencana strategis.



A.4. Formulir dan Sistematika Penulisan Rencana strategis

Untuk memudahkan penyusunan rencana strategis, unit kerja dapat menggunakan alat bantu yang berupa formulir rencana strategis. Formulir rencana strategis akan menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran, target kinerja dan rencana pendanaannya. Berikut formulir rencana strategis.

Rencana strategis Tahun s/d.....

Unit Kerja :.....

Visi	Misi	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1	Target Kinerja					Rencana Anggaran				
						Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Cara pengisian:

- Tahun Diisi dengan kurun waktu periode rencana strategis
Misal : 2015-2019
- Instansi Diisi dengan nama unit kerja;

	Misal : Biro Keuangan
Kolom 1	Diisi dengan visi unit kerja
Kolom 2	Diisi dengan misi unit kerja
Kolom 3	Diisi dengan tujuan strategis yang ditetapkan unit kerja dalam upaya mencapai visi dan misi
Kolom 4	Diisi dengan rumusan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan yang telah ditetapkan unit kerja, sasaran strategis tersebut merupakan rincian dari upaya pencapaian tujuan dan harus selaras dengan tujuan. Satu tujuan strategis dapat memiliki satu atau lebih sasaran strategis
Kolom 5	Diisi indikator kinerja (IKSS/IKP/IKK) yang telah ditetapkan unit kerja. Setiap sasaran strategis dapat memiliki satu atau lebih indikator kinerja. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya output (es II/UPT) atau outcome (es I). Indikator kinerja harus SMART.
Kolom 6	Diisi dengan tingkat capaian/kondisi/posisi dari indikator kinerja pada saat ini (akhir periode rencana strategis sebelumnya atau satu tahun sebelum periode rencana strategis yang akan disusun).
Kolom 7	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun pertama rencana strategis. Target kinerja yang ditetapkan harus SMART.
Kolom 8	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun kedua rencana strategis. Target kinerja yang ditetapkan harus SMART
Kolom 9	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun ketiga rencana strategis. Target kinerja yang ditetapkan harus SMART
Kolom 10	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun keempat rencana strategis. Target kinerja yang ditetapkan harus SMART
Kolom 11	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai disetiap indikator kinerja pada tahun kelima rencana strategis. Target kinerja yang ditetapkan harus SMART
Kolom 12	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun pertama rencana strategis.
Kolom 13	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kedua rencana strategis.
Kolom 14	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun ketiga rencana strategis.
Kolom 15	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun keempat rencana strategis.
Kolom 16	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kelima rencana strategis.

Berikut adalah sistematika penulisan rencana strategis untuk unit kerja di lingkungan Kemendikbud.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Tujuan Strategis

2.4 Sasaran Strategis

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, REGULASI DAN KELEMBAGAAN

3.1 Arah Kebijakan (Kementerian/Unit Kerja Eselon I)

3.2 Arah kebijakan unit kerja

3.3 Kerangka Regulasi

3.4 Kerangka Kelembagaan

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

BAB V PENUTUP

Lampiran:

Formulir Rencana Strategis

Keterangan Isi Uraian:

SUB BAB	ISI URAIAN
kondisi umum	Berisi uraian tentang gambaran-gambaran secara umum mengenai capaian-capaian yang telah dihasilkan unit kerja pada periode rencana strategis sebelumnya
Potensi dan permasalahan	Berisi uraian tentang potensi-potensi yang dimiliki unit kerja dalam kaitannya upaya pencapaian visi dan misi yang ditetapkan, uraian permasalahan-permasalahan yang dihadapi lima tahun ke depan
Visi	Berisi uraian visi unit kerja yang ditetapkan. Uraian juga dilengkapi dengan penjelasan maksud dari visi yang ditetapkan tersebut
Misi	Berisi uraian misi unit kerja yang ditetapkan. Uraian juga dilengkapi dengan penjelasan maksud misi-misi yang ditetapkan tersebut
Tujuan strategis	Berisi uraian tujuan strategis yang akan dicapai oleh unit kerja pada lima tahun ke depan. Pada subbab ini juga diuraikan tujuan strategis yang telah ditetapkan unit kerja atasannya. Hal ini untuk melihat adanya keselarasan/keterkaitan antara tujuan yang ditetapkan unit kerja dengan tujuan yang ditetapkan unit kerja atasannya.
Sasaran strategis	Berisi uraian sasaran strategis yang akan dicapai oleh unit kerja selama lima tahun ke depan. Selain menyajikan sasaran strategis unit kerja bersangkutan, pada subbab ini juga diuraikan rumusan sasaran strategis unit kerja atasannya. Hal ini untuk melihat keselarasan/keterkaitan antara sasaran yang ditetapkan unit kerja dengan sasaran yang ditetapkan unit kerja atasannya. Rumusan sasaran strategis harus dilengkapi dengan indikator kinerja. Indikator kinerja juga dilengkapi dengan definisi operasional dan rumus/tatacara pengukurannya
Arah kebijakan kementerian/Unit kerja Eselon I	Berisi uraian tentang kebijakan-kebijakan apa yang diambil ditingkat kementerian dan atau unit kerja

	<p>eselon I pembinanya dalam kaitannya pencapaian tugas dan fungsi serta visi dan misi unit kerja.</p> <p>Untuk unit kerja eselon I kebijakan yang diuraikan adalah kebijakan yang diambil ditingkat Kementerian dan kebijakan unit kerja yang bersangkutan. Sedangkan untuk unit kerja eselon II/UPT kebijakan yang diuraikan adalah kebijakan yang diambil unit kerja eselon I atasannya dan kebijakan unit kerja yang bersangkutan.</p>
Arah kebijakan unit kerja	Berisi uraian tentang kebijakan yang diambil unit kerja dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan. Uraian dilengkapi dengan program/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam pencapaian tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.
Kerangka Regulasi	Berisi uraian tentang peraturan-peraturan yang menjadi dasar bagi unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi
Kerangka Kelembagaan	Berisi uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia unit kerja
Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan	<p>Target kinerja berisi uraian mengenai satuan hasil yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai setiap tahunnya sampai lima tahun ke depan.</p> <p>Kerangka pendanaan berisi tentang rencana anggaran yang dibutuhkan dalam pencapaian target kinerja yang ditetapkan pada setiap indikator kinerja dan sumber pendanaan yang digunakan dalam pencapaian visi dan misi</p>
Penutup	Berisi simpulan secara singkat mengenai dokumen rencana strategis yang telah disusun, arahan dari pimpinan yang bersangkutan dalam pelaksanaan rencana strategis sehingga capaiannya dapat diukur dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja, selain itu dijelaskan juga mengenai mekanisme evaluasi atas proses pelaksanaan rencana strategis
Lampiran	Diisi dengan formulir rencana strategis

B. Perencanaan Kinerja Tahunan

Perencanaan kinerja merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Rencana kinerja tahunan menggambarkan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja dalam mencapai sasaran yang ditetapkan. Target kinerja tahunan di dalam rencana kinerja ditetapkan untuk seluruh indikator kinerja yang ada. Target kinerja tersebut merupakan komitmen bagi unit kerja untuk mencapainya dalam satu periode tahunan.

Informasi yang termuat dalam rencana kinerja tahunan antara lain : sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, program, kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan targetnya dan keterangan. Dengan dirumuskannya rencana kinerja tahunan akan terlihat keselarasan antara sasaran strategis yang ditetapkan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, selain itu akan terlihat juga keselarasan dengan rencana strategisnya.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Unit kerja diharapkan merumuskan rencana kinerja tahunan sebelum anggaran baru dimulai. Dokumen ini dijadikan dasar dalam penyusunan dan pengajuan anggaran. Berikut formulir rencana kinerja tahunan.

RENCANA KINERJA TAHUNAN TAHUN.....

Unit kerja :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Diisi dengan rumusan sasaran sesuai dengan renstra	Diisi dengan rumusan indikator kinerja sesuai dengan renstra	Diisi dengan target tahun berjalan sesuai dengan renstra	Diisi dengan nama program	Diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan	Diisi dengan rumusan indikator kinerja kegiatan	Diisi dengan target yang akan dicapai di masing-masing kegiatan	Diisi dengan usulan anggaran di masing-masing kegiatan

Berikut ilustrasi penyusunan rencana kinerja tahunan.

Formulir Rencana Strategis

Visi	Misi	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1	Target Kinerja					Rencana Anggaran				
						Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Formulir Rencana Kinerja Tahunan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7	8
Diisi dengan rumusan sasaran sesuai dengan renstra	Diisi dengan rumusan indikator kinerja sesuai dengan renstra	Diisi dengan target tahun berjalan sesuai dengan renstra	Diisi dengan nama program	Diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan	Diisi dengan rumusan indikator kinerja kegiatan	Diisi dengan target yang akan dicapai di masing-masing kegiatan	Diisi dengan usulan anggaran di masing-masing kegiatan

C. Perjanjian Kinerja

1. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Dalam dokumen perjanjian kinerja diperjanjikan target kinerja yang akan dicapai selama satu tahun. Target kinerja yang ditetapkan tersebut merupakan penjabaran dari target-target kinerja yang ditetapkan dalam rencana strategis dan mengacu pada dokumen anggaran yang disahkan. Perjanjian kinerja disusun paling lambat satu bulan setelah RKAKL/DIPA unit kerja disahkan.

Perjanjian kinerja yang telah disahkan dapat direvisi atau disesuaikan jika terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan program, prioritas, kegiatan dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran

Perjanjian kinerja merupakan dokumen pokok dalam penyusunan LAKIP. Setiap target yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja akan dilakukan pengukuran kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut dituangkan dalam LAKIP.

Berikut adalah formulir perjanjian kinerja yang digunakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



**Perjanjian Kinerja Tahun ...
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

TUGAS

(a)

FUNGSI

(b)

Target Capaian

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

Program

Anggaran

1.....(c).....

Rp.....(d).....

2. dst.....

Rp.....

Jakarta, 20xx

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

(Nama Mendikbud)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi uraian tugas Kemendikbud sesuai peraturan perundangan;
2. Header (b) diisi uraian fungsi Kemendikbud sesuai peraturan perundangan;
3. Header (c) diisi dengan nama program yang ada di Kemendikbud;
4. Header (d) diisi jumlah anggaran dari setiap program;
5. Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran strategis;
6. Kolom (2) diisi dengan uraian sasaran strategis Kementerian. Uraian sasaran strategis yang dicantumkan dalam PK harus sesuai dengan uraian sasaran strategis dalam dokumen rencana strategis Kemendikbud;
7. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan dokumen rencana strategis Kemendikbud;
8. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis;



**Perjanjian Kinerja Tahun ...
Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala
Badan.....Dengan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

TUGAS

(a)

FUNGSI

(b)

Target Capaian

Program : (c)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
	1	2	3	4

Total Jumlah Anggaran Program.....(c): Rp.....(d)

.....(e).....

EVALUASI

Bagi unit kerja yang realisasi kinerjanya mencapai dan melebihi dari target yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja, diberikan penghargaan oleh Mendikbud, berdasarkan ketentuan berlaku.

Jakarta, 20xx

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

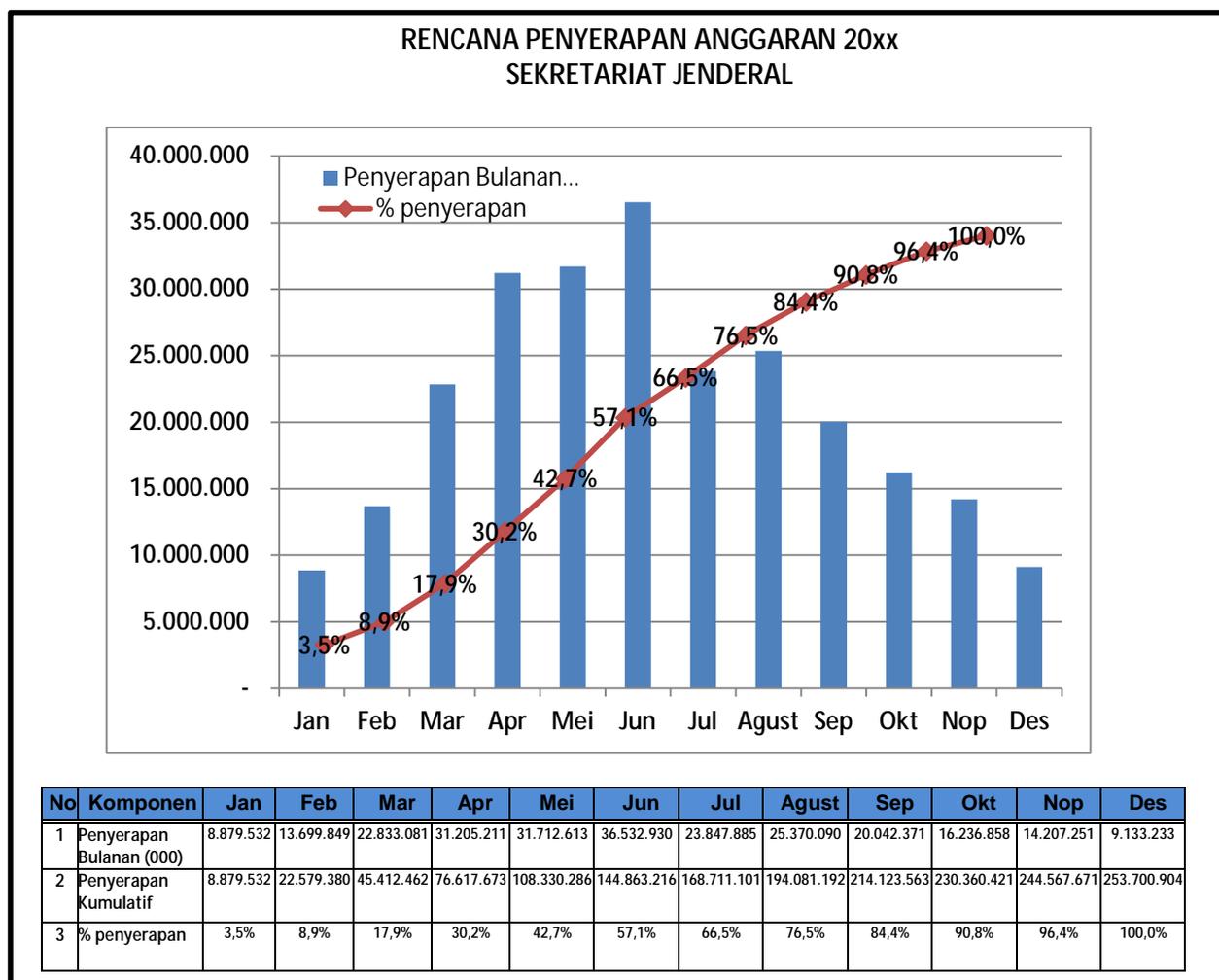
Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal
/Direktur Jenderal/Kepala Badan.....,

(Nama Mendikbud)

(nama pimpinan es I)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi uraian tugas unit kerja eselon I sesuai peraturan perundangan;
2. Header (b) diisi uraian fungsi unit kerja eselon I sesuai peraturan perundangan;
3. Header (c) diisi dengan nama program yang ada di unit kerja eselon I;
4. Header (d) diisi jumlah total anggaran unit kerja eselon I;
5. Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran program;
6. Kolom (2) diisi dengan uraian sasaran program unit kerja eselon I. Uraian sasaran program yang dicantumkan dalam PK sesuai dengan uraian sasaran program dalam dokumen rencana strategis;
7. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program sesuai sasaran program dari unit kerja eselon I pada dokumen rencana strategis;
8. Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja dari masing-masing indikator kinerja program;
9. Kolom (5) diisi dengan jumlah anggaran yang digunakan dalam pencapaian masing-masing sasaran program atau indikator kinerja program sesuai DIPA/RKA;
10. Header (e) diisi dengan grafik dan tabel rencana penyerapan anggaran selama setahun. Di bawah ini contoh Grafik dan tabel rencana penyerapan anggaran:





Perjanjian Kinerja Tahun ...
Kepala Biro/Inspektur/Direktur/Kepala Pusat/Kepala UPT.....Dengan
Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/
Kepala Badan.....

TUGAS

(a)

FUNGSI

(b)

Target Capaian

Kegiatan : (c)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5

Total Jumlah Anggaran Kegiatan.....(c): Rp.....(d)

.....(e).....

EVALUASI

Bagi unit kerja yang realisasi kinerjanya mencapai dan melebihi dari target yang sudah ditetapkan dalam perjanjian kinerja, diberikan penghargaan oleh Mendikbud, berdasarkan ketentuan berlaku.

Jakarta, 20xx

Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal
/Direktur Jenderal/Kepala Badan.....,

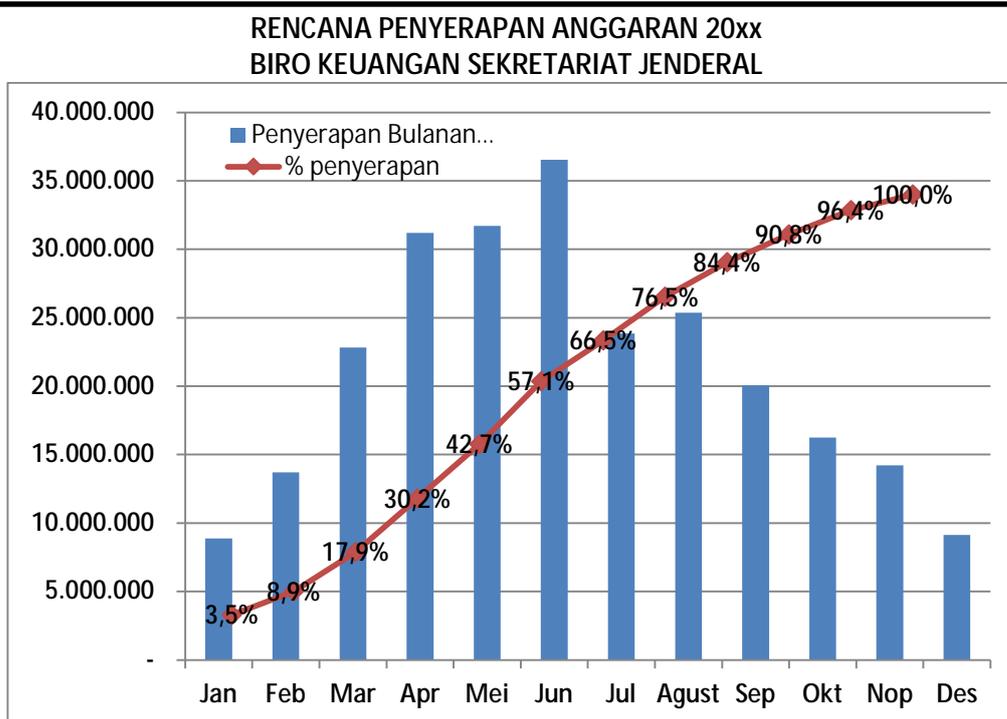
Kepala Biro/Inspektur/Direktur/Kepala
Pusat/Kepala UPT.....

(nama pimpinan es I)

(nama pimpinan es II/UPT)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi uraian tugas unit kerja eselon II/UPT sesuai peraturan perundangan;
- Header (b) diisi uraian fungsi unit kerja eselon II/UPT sesuai peraturan perundangan;
- Header (c) diisi dengan nama kegiatan yang ada di unit kerja eselon II/UPT;
- Header (d) diisi jumlah total anggaran unit kerja eselon II/UPT;
- Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran kegiatan;
- Kolom (2) diisi dengan uraian sasaran kegiatan unit kerja eselon II/UPT. Uraian sasaran kegiatan yang dicantumkan dalam PK sesuai dengan uraian sasaran kegiatan dalam dokumen rencana strategis;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan sesuai sasaran kegiatan dari unit kerja eselon II/UPT dalam dokumen rencana strategis;
- Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja dari masing-masing indikator kinerja kegiatan;
- Kolom (5) diisi dengan jumlah anggaran yang digunakan dalam pencapaian masing-masing sasaran kegiatan atau indikator kinerja kegiatan sesuai DIPA/RKA;
- Header (e) diisi dengan Grafik dan tabel rencana penyerapan anggaran selama setahun. Di bawah ini contoh Grafik dan tabel rencana penyerapan anggaran:



No	Komponen	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sep	Okt	Nop	Des
1	Penyerapan Bulanan (000)	8.879.532	13.699.849	22.833.081	31.205.211	31.712.613	36.532.930	23.847.885	25.370.090	20.042.371	16.236.858	14.207.251	9.133.233
2	Penyerapan Kumulatif	8.879.532	22.579.380	45.412.462	76.617.673	108.330.286	144.863.216	168.711.101	194.081.192	214.123.563	230.360.421	244.567.671	253.700.904
3	% penyerapan	3,5%	8,9%	17,9%	30,2%	42,7%	57,1%	66,5%	76,5%	84,4%	90,8%	96,4%	100,0%

2. Tata Cara Penyusunan Perjanjian Kinerja

Berikut langkah-langkah dalam penyusunan perjanjian kinerja:

- a. Siapkan dokumen rencana strategis terutama formulir rencana strategis yang telah disusun;
- b. Siapkan formulir perjanjian kinerja seperti di contoh di atas;
- c. Masukkan uraian sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan seperti tercantum dalam formulir rencana strategis ke dalam kolom sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan dalam formulir perjanjian kinerja;
- d. Masukkan indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan sebagaimana tercantum dalam formulir rencana strategis ke dalam kolom indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan dalam formulir perjanjian kinerja. Indikator kinerja yang dimasukkan tersebut disesuaikan dengan uraian sasaran strategis seperti tercantum dalam kolom sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan.
- e. Masukkan target kinerja pada tahun berjalan sebagaimana tercantum dalam formulir rencana strategis ke dalam kolom target dalam formulir perjanjian kinerja. Target kinerja yang dimasukkan disesuaikan dengan uraian sasaran strategis seperti tercantum dalam kolom sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan dan indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan. Target yang ditetapkan dalam kolom target dalam formulir perjanjian kinerja dapat berubah/direvisi sesuai dengan anggaran yang disediakan dalam DIPA.
- f. Masukkan anggaran pada tahun berjalan sebagaimana tercantum dalam formulir rencana strategis ke dalam kolom anggaran dalam formulir perjanjian kinerja. Anggaran yang dimasukkan disesuaikan dengan uraian sasaran strategis seperti tercantum dalam kolom sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan, kolom indikator kinerja sasaran

strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan, dan target kinerja. Anggaran yang dimasukkan disini adalah anggaran yang telah disetujui sesuai dengan dokumen RKAKL/DIPA.

Berikut ilustrasi penyusunan perjanjian kinerja.

Formulir Rencana Strategis

Visi	Misi	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1	Target Kinerja					Rencana Anggaran				
						Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Formulir Perjanjian Kinerja

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4
		Ket: target kinerja dapat berubah/ direvisi sesuai dengan kondisi sumber daya yang ada dengan melihat sumber dana yang disediakan dalam DIPA	Ket: Anggaran dapat berubah sesuai dengan anggaran yang disahkan dalam RKAKL/DIPA

BAB III

PENGUKURAN KINERJA

Seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), setiap unit kerja diwajibkan untuk menghasilkan kinerja nyata yang bermanfaat. Setiap kinerja yang dihasilkan perlu dilakukan pengukuran tingkat ketercapaiannya.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau sasaran strategis yang akan ditetapkan dalam rangka mewujudkan tujuan, misi dan visi unit kerja. Dalam pelaksanaan pengukuran kinerja didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dengan indikator kinerja, hasil pengukuran kinerja dapat lebih objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya informasi kinerja yang lengkap, unit kerja dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerja.

A. Penetapan Indikator Kinerja

Indikator adalah variabel yang mengindikasikan atau memberi petunjuk pada kita tentang sesuatu keadaan tertentu, sehingga dapat digunakan untuk mengukur perubahan (Green, 1992). Indikator juga dapat dipahami sebagai variabel yang membantu dalam mengukur perubahan-perubahan yang terjadi baik secara langsung maupun tidak langsung (WHO, 1981).

Suatu indikator tidak selalu menjelaskan keadaan secara keseluruhan, tetapi kerap kali hanya memberi petunjuk (indikasi) tentang keadaan secara keseluruhan tersebut sebagai salah satu perkiraan. Dapat dikatakan indikator bukanlah ukuran *exact*, melainkan indikasi dari keadaan yang disepakati bersama oleh anggota organisasi yang akan dijadikan sebagai alat ukur.

Sedangkan pengertian kinerja adalah unjuk kerja dan prestasi kerja atau hasil kerja yang diwujudkan dalam melakukan suatu kegiatan atau program atau untuk pencapaian tujuan dan sasaran tertentu. Dari definisi di atas maka pengertian indikator kinerja adalah sesuatu yang dijadikan alat ukur kinerja atau hasil yang dicapai.

Pengertian indikator kinerja utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Tujuan dari ditetapkannya indikator kinerja utama bagi unit kerja adalah:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis unit kerja yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Indikator kinerja merupakan komponen penting dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, hal itu terlihat dari banyaknya kegunaan yang ada. Berikut kegunaan indikator kinerja dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja untuk :

1. Penyusunan rencana strategis;
2. Penyusunan perjanjian kinerja;
3. Pengukuran kinerja;
4. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP);
5. Evaluasi kinerja; dan
6. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

A.1. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

Sebelum menetapkan seperangkat indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu indikator kinerja. Syarat-syarat yang berlaku untuk seluruh indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. Relevan : indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. Menjadi prioritas dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, dan pencapaian (*accomplishment*)
3. Efektif dan layak: data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari:

1. *Specific* (Spesifik)

Indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda. Asumsi-asumsi serta definisi harus disertakan, sehingga indikator kinerja yang dirumuskan dengan mudah diinterpretasi.

2. *Measurable* (Dapat Diukur)

Indikator kinerja dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif. Indikator yang baik sebaiknya juga dimungkinkan untuk dianalisis secara statistik.

3. *Attainable* (Dapat Dicapai)

Indikator yang ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh. Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan data agar dapat digunakan sebagai indikator kinerja.

4. *Realistic* (Realistis)

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan sumber daya organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk

mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi.

5. *Timely* (Ketepatan Waktu)

Indikator kinerja harus mempertimbangkan pelaksanaannya di dalam suatu kerangka waktu yang ditetapkan.

A.2. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

Indikator terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuan memberikan arti dari nilai tersebut (apa). Angka yang digunakan sebagai indikator kinerja menghasilkan beberapa tipe indikator kinerja. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

1. Kualitatif

Indikator dalam tipe ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif, nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. Penggunaan nilai A, B, C, D, E (atau F) merupakan contoh penggunaan indikator kualitatif. Skala yang digunakan dapat terdiri dari dua atau lebih. Semakin banyak skala yang digunakan, semakin saranis gradasi dari nilai-nilai yang diberikan.

Penggunaan indikator kualitatif adalah yang dapat mengurangi subyektivitas. Salah satu upaya untuk itu adalah dengan cara melengkapi rentang skala dengan seperangkat kinerja pemenuhan kualitas. Penentuan kriteria ini akan lebih baik jika ditentukan pada saat perencanaan.

2. Kuantitas Absolut

Indikator dalam tipe ini menggunakan angka absolut. Angka absolut adalah angka bilangan positif, negatif atau nol, termasuk dalam bentuk pecahan desimal.

3. Persentase

Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan total

populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan desimal.

4. Rasio

Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.

5. Rata-rata

Angka dalam bentuk rata-rata biasanya merupakan angka rata-rata dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya.

6. Indeks

Angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka-angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabelnya.

Untuk tujuan analisis dan perencanaan indikator kinerja juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Input

Gambaran mengenai sumberdaya yang digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*. Indikator input sebaiknya dibedakan dengan inputnya sendiri. Input adalah segala hal yang digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*. Sedangkan Indikator Input adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan bagaimana Input tersebut digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*.

Untuk dapat menggambarkan mengenai kinerja dalam mengelola input tersebut, indikator kinerja input dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan mengenai: (i) kuantitas input (ii) kualitas input (iii) kehematan dalam menggunakan input.

2. Proses

Gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa. Indikator mengenai proses dapat dikelompokkan menjadi: (i) frekuensi proses (ii) ketaatan terhadap jadwal, dan (iii) ketaatan terhadap ketentuan/standar yang ditentukan dalam melaksanakan proses.

3. Output

Gambaran mengenai *output* dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Sama halnya dengan indikator input Indikator *output* sebaiknya juga dibedakan dengan outputnya sendiri. *Output* adalah segala hal yang dihasilkan oleh suatu kegiatan. Sedangkan indikator *output* adalah alat untuk menggambarkan bagaimana organisasi mengelola *input* tersebut digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*.

Untuk dapat menggambarkan mengenai hal tersebut, indikator kinerja *output* dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan mengenai (i) kuantitas (ii) kualitas dan (iii) efisiensi.

4. Outcome

Gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan. Hasil ini kadang-kadang dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh setelah rentang waktu yang cukup lama. Dalam kondisi yang lain, hubungan sebab akibat antara *output* dengan hasil tidak dapat dikaitkan secara langsung.

Indikator kinerja outcome sebaiknya mengukur *outcome* yang "*controllable*" bagi organisasi. Untuk *outcome* yang melibatkan banyak pihak ataupun dipengaruhi secara signifikan oleh faktor-faktor lain di luar kendali organisasi sebaiknya diukur sebagai manfaat (*benefit*) atau dampak (*impact*)

Indikator kinerja *outcome* dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan mengenai (i) peningkatan kuantitas (ii)

perbaikan proses (iii) peningkatan efisiensi (iv) peningkatan kualitas (v) perubahan perilaku (vi) peningkatan efektivitas (vii) dan peningkatan pendapatan.

5. *Benefit* (manfaat)

Adalah kegunaan suatu keluaran (*outputs*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik

6. *Impacts* (Dampak)

Gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator *outcome* pada tingkat yang lebih tinggi hingga *ultimate*.

Indikator kinerja dampak sebaiknya mengukur *outcome* yang lebih makro dan melibatkan pihak lain di luar organisasi. Karena sifatnya yang *uncontrollable*, indikator dampak boleh tidak disertai dengan target.

Berikut beberapa tingkatan indikator kinerja sesuai dengan tingkatan unit kerja yang ada di lingkungan Kemendikbud:

1. Tingkat Kementerian, Indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja sasaran strategis (*outcome/impact*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
2. Tingkat unit kerja eselon I, indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja program (*outcome*);
3. Tingkat unit kerja eselon II dan UPT, indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja kegiatan (*output*).

A.3. Kerangka Kerja Indikator Kinerja

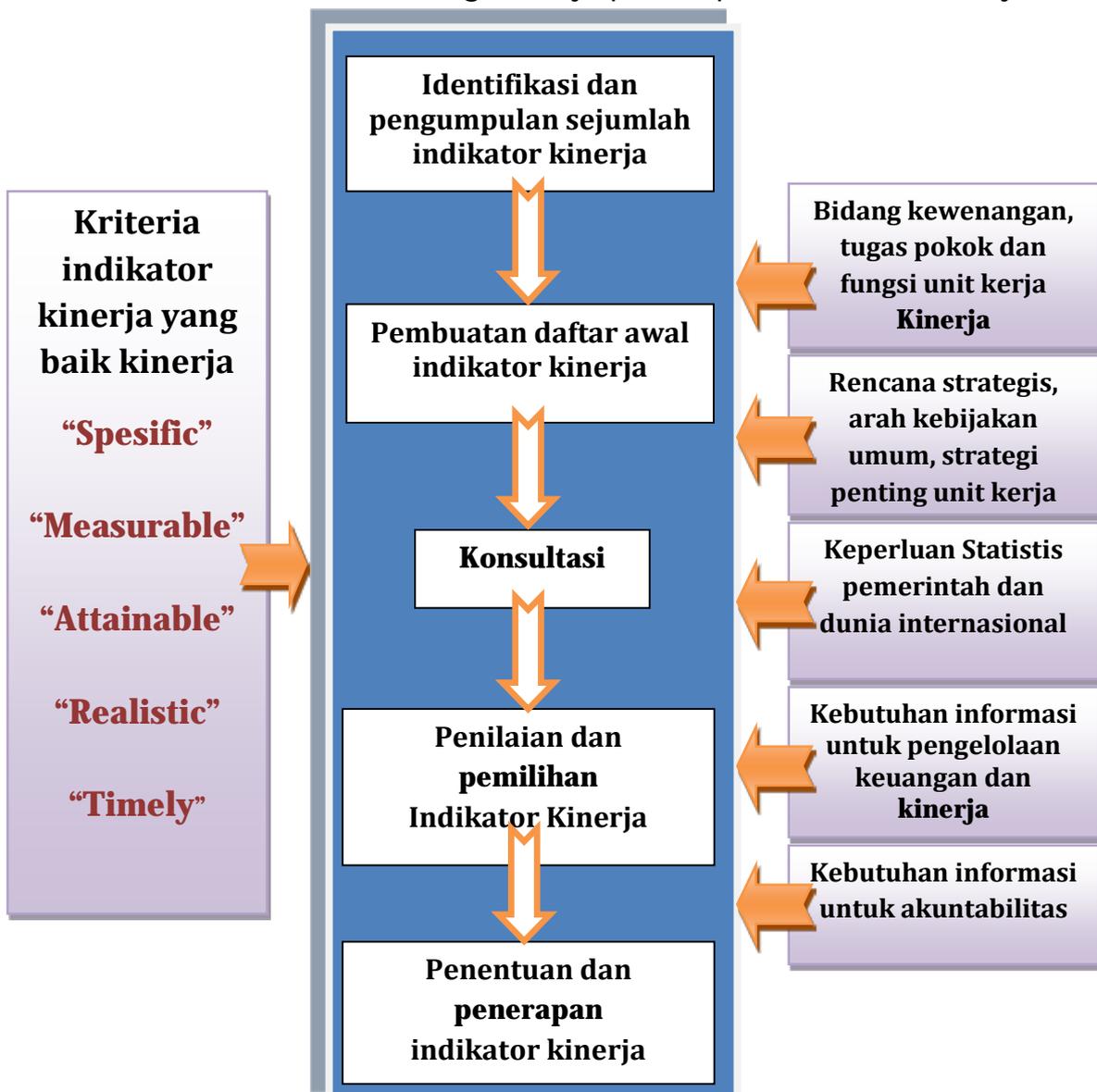
Untuk memudahkan dalam penyusunan indikator kinerja pertama kali yang perlu dilakukan unit kerja adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari unit kerja bersangkutan. Kinerja utama unit kerja adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh unit kerja yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa unit kerja dibentuk, yang

menjadi *core area business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan dari setiap unit kerja.

Beberapa acuan yang dipakai dalam penetapan indikator kinerja, antara lain:

1. Bidang kewenangan, tugas pokok dan fungsi;
2. Rencana strategis, arah kebijakan umum, strategi penting;
3. Kebutuhan informasi untuk pengelolaan keuangan dan kinerja;
4. Kebutuhan informasi untuk akuntabilitas;
5. Keperluan statistik pemerintah.

Berikut secara umum kerangka kerja penetapan indikator kinerja:



Bagan kerangka kerja penetapan indikator kinerja

A.4. Penetapan Indikator Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I

Berikut langkah-langkah teknis penetapan indikator kinerja utama di tingkat unit kerja eselon I.

1) Tahap pertama: Identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator kinerja.

Identifikasi dan pengumpulan data indikator kinerja dilakukan oleh tim penyusun, dan dapat melibatkan beberapa pihak seperti dari pihak unit kerja eselon II dan UPT serta pihak-pihak lain yang terkait. Identifikasi dan pengumpulan indikator kinerja bertujuan untuk mendapatkan sebanyak mungkin masukan rumusan indikator kinerja yang mungkin dapat digunakan untuk mengukur kinerja unit kerja bersangkutan.

2) Tahap kedua: Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama di lingkungan unit kerja eselon I yang bersangkutan, pernyataan hasil (*result statement*) atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai unit kerja.

Untuk dapat menghasilkan pernyataan hasil yang baik dan dapat dimengerti/dipahami orang banyak perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Secara berhati-hati tentukan hasil yang akan dicapai
- b. Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas/makro
- c. Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan
- d. Pastikan dimana perubahan akan terjadi
- e. Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan

3) Tahap ketiga: Menyusun daftar awal indikator kinerja unit kerja eselon I yang mungkin dapat digunakan. Daftar awal indikator kinerja ini disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban

pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penetapan indikator kinerja. Proses identifikasi dapat dimulai dari hal-hal terkecil, misalnya pada tingkat kegiatan.

Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Brainstorming internal oleh tim perumus;
- b. Konsultasi dengan pihak unit kerja Eselon II;
- c. Konsultasi dengan pihak lain yang terkait;
- d. Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.

Berikut kertas kerja yang dapat digunakan dalam penyusunan daftar awal indikator kinerja tingkat unit kerja

Tugas Pokok dan Fungsi	Indikator Kinerja	Sumber Data	Penanggung jawab

4) Tahap Keempat: Melakukan penilaian setiap indikator kinerja yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.

Penilaian terhadap indikator kinerja dilakukan dengan cara menilai apakah indikator kinerja yang telah disusun telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik atau tidak. Kriteria indikator kinerja yang baik meliputi:

- a. Spesifik dan jelas;
- b. Dapat diukur secara obyektif;
- c. Dapat dicapai;
- d. Realistis dan Relevan;

- e. Untuk kurun waktu tertentu;
- f. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur.

Guna memudahkan penilaian, penilaian bisa dengan menggunakan skala yang sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilai skalanya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi dan membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat.

Berikut Kertas kerja penilaian indikator kinerja tingkat unit kerja.

Tugas Pokok dan Fungsi	Indikator Kinerja	Alasan pemakaian	Skala (1-5)

5) Tahap kelima: Memilih indikator kinerja

Tahap akhir dari proses penetapan indikator kinerja adalah memilih indikator kinerja. Dalam pemilihan ini harus selektif, pilihlah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran unit kerja bersangkutan.

Beberapa hal perlu diperhatikan dalam penetapan indikator kinerja di tingkat unit kerja, antara lain:

- a. Lakukan langkah-langkah penetapan indikator kinerja sesuai dengan tahapan secara benar;
- b. Indikator kinerja di tingkat unit kerja sekurang-kurangnya menggunakan indikator kinerja hasil (*outcome*) dan atau

- keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya;
- c. Indikator kinerja dirumuskan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi unit kerja berangkutan;
 - d. Indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan adalah indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran strategis dalam program yang telah ditetapkan;
 - e. Pelibatan *stakeholders*/unit kerja terkait lain dalam perumusan indikator kinerja;
 - f. Sumber data kinerja, dalam penyusunan indikator kinerja perlu diperhatikan juga sumber data yang akan digunakan untuk mengukur ketercapaian indikator kinerja tersebut. berdasarkan pendekatan sumber data, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data skunder.
 - g. Indikator kinerja yang dirumuskan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu

Berikut beberapa contoh indikator kinerja yang ada di unit kerja eselon I di lingkungan Kemendikbud.

1. Angka Partisipasi Kasar PAUD;
2. Angka Partisipasi Murni SD/SDLB/Paket A;
3. Angka Putus Sekolah SMP;
4. Persentase SMP/SMPLB memenuhi SPM
5. Persentase penduduk buta aksara usia ≥ 15 tahun
6. Persentase guru bersertifikat pendidik
7. Jumlah cagar budaya yang dilestarikan
8. Jumlah bahasa dan sastra terlindungi
9. Skor SAKIP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

A.5. Penetapan Indikator Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon II /UPT

Yang dimaksud satuan kerja adalah bagian dari suatu unit kerja pada Kementerian yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan

dari suatu program. Tingkat Satuan kerja di lingkungan Kemendikbud dimaksud meliputi Satuan kerja setingkat eselon II di pusat dan Unit Pelaksana Teknis yang ada di daerah.

Rumusan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) untuk setingkat unit kerja eselon II/unit pelaksana teknis sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*).

Berikut langkah teknis penetapan indikator kinerja di tingkat unit kerja eselon II pusat dan UPT.

1) Tahap pertama: Identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator kinerja.

Identifikasi dan pengumpulan data indikator kinerja dilakukan oleh tim penyusun indikator kinerja yang dibentuk, dengan melibatkan beberapa pihak terkait baik dari internal maupun eksternal satuan kerja bersangkutan. Proses identifikasi dapat dimulai dari hal-hal terkecil, misalnya pada tingkat kegiatan. Identifikasi dan pengumpulan indikator kinerja bertujuan untuk mendapatkan sebanyak mungkin masukan rumusan indikator kinerja yang mungkin dapat digunakan untuk mengukur kinerja satuan kerja bersangkutan.

2) Tahap kedua: Klarifikasi apa yang menjadi kinerja satuan kerja (eselon II pusat/UPT) yang bersangkutan atau tujuan/sasaran yang ingin dicapai satuan kerja.

Untuk dapat menghasilkan pernyataan hasil yang baik dan dapat dimengerti/dipahami orang banyak perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Secara berhati-hati tentukan hasil yang akan dicapai
- b. Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas/makro
- c. Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan
- d. Pastikan dimana perubahan akan terjadi

- e. Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan

3) Tahap ketiga: Menyusun daftar awal indikator kinerja satuan kerja (eselon II pusat/UPT) yang mungkin dapat digunakan. Daftar awal indikator kinerja ini disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penetapan indikator kinerja. Penyusunan daftar awal indikator kinerja ini setidaknya telah menyebut nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan.

Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Brainstorming internal oleh tim perumus;
- b. Konsultasi dengan pihak lain yang terkait;
- c. Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.

Berikut kertas kerja yang dapat digunakan dalam penyusunan daftar awal indikator kinerja tingkat satuan kerja.

Tugas Pokok dan Fungsi	Indikator Kinerja	Sumber Data	Penanggung jawab

4) Tahap Keempat: Melakukan penilaian setiap indikator kinerja utama yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.

Setelah berhasil membuat daftar awal indikator kinerja utama, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi setiap indikator yang tercantum dalam daftar awal indikator kinerja. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Penilaian terhadap indikator kinerja utama dilakukan dengan cara menilai apakah indikator kinerja utama yang telah disusun telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik atau tidak. Kriteria indikator kinerja yang baik meliputi:

- a. Spesifik dan jelas;
- b. Dapat diukur secara obyektif;
- c. Dapat dicapai;
- d. Realistis dan Relevan;
- e. Untuk kurun waktu tertentu;
- f. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur.

Guna memudahkan penilaian, penilaian bisa dengan menggunakan skala yang sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilai skalanya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi dan membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat.

Berikut Kertas kerja penilaian indikator kinerja tingkat satuan kerja.

Tugas Pokok dan Fungsi	Indikator Kinerja	Alasan pemakaian	Skala (1-5)

5) Tahap kelima: Memilih indikator kinerja

Tahap akhir dari proses penetapan indikator kinerja adalah memilih indikator kinerja utama. Dalam pemilihan ini harus selektif, pilihlah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap tujuan/sasaran satuan kerja bersangkutan.

Beberapa hal perlu diperhatikan dalam penetapan indikator kinerja di tingkat satuan kerja (eselon II pusat/UPT), antara lain:

- a. Lakukan langkah-langkah penetapan indikator kinerja sesuai dengan tahapan secara benar;
- b. Indikator kinerja di tingkat satuan kerja (eselon II pusat/UPT), sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*);
- c. Indikator kinerja dirumuskan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- d. Indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan adalah indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran strategis dalam kegiatan yang telah ditetapkan;
- e. Pelibatan *stakeholders*/unit kerja terkait lain dalam perumusan indikator kinerja;
- f. Sumber data kinerja, dalam penyusunan indikator kinerja perlu diperhatikan juga sumber data yang akan digunakan untuk mengukur ketercapaian indikator kinerja tersebut. berdasarkan pendekatan sumber data, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data skunder.
- g. Indikator kinerja yang dirumuskan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Berikut beberapa contoh indikator kinerja yang ada di satuan kerja, Kemendikbud.

1. Jumlah guru yang ditingkatkan kompetensinya
2. Jumlah UPT yang mendapatkan nilai SAKIP minimal B;
3. Rasio ruang kelas-siswa jenjang SD;

4. Jumlah satuan pendidikan yang terpetakan mutu pendidikannya;
5. jumlah cagar budaya yang dilestarikan.

Penggunaan seperangkat indikator kinerja pada unit kerja haruslah diriviu secara berkala, mengingat prioritas unit kerja mungkin saja berubah sewaktu-waktu. Riviu ini perlu sekali dilakukan terutama jika terdapat perubahan kebijakan yang signifikan.

Riviu indikator kinerja diperlukan jika terdapat perubahan program dan kegiatan-kegiatan agar tetap dimiliki indikator kinerja yang valid yang dapat digunakan untuk pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan. Riviu ini juga diperlukan jika terdapat kemungkinan-kemungkinan lain berkaitan perkembangan ilmu dan teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Ketepatan penggunaan indikator kinerja merupakan prasyarat penting dalam keberhasilan manajemen yang berbasis kinerja.

Riviu indikator kinerja bisa juga karena kebutuhan dalam penganggaran yang berbasis kinerja, agar dari proses kebijakan, perencanaan dan penganggaran terdapat keterkaitan yang baik sehingga mudah dalam mengukur, mengevaluasi dan menilai kinerja. Bagi aparat pengawas hal ini juga memudahkan pengecekan dan penilaian akuntabilitas kinerja jika indikator kinerja yang digunakan tepat dan baik.

B. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) kinerja yang diperjanjikan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi unit kerja. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan pengukuran kinerja hal yang terpenting dilakukan adalah tahapan pengumpulan data kinerja. Pengumpulan

data kinerja dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja unit kerja. Untuk itu perlu dibangun mekanisme pengumpulan data kinerja disetiap unit kerja yang mampu mengintegrasikan data kinerja dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencapaian kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan terhadap target-target kinerja yang telah diperjanjikan unit kerja. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang digunakan. Hasil pengukuran kinerja merupakan sumber data kinerja yang akan digunakan dalam penyusunan laporan kinerja unit kerja.

Berikut formulir pengukuran kinerja yang digunakan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Formulir ini masih bersifat minimal, jadi dapat ditambahkan dengan informasi lain sesuai dengan kebutuhan data kinerja yang inginkan.

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA							
Unit Kerja		:					
Tahun		:					
Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran	Realisasi			
				Target	%	Anggaran	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka anggaran untuk setiap sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan;
6. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja.

Berikut gambaran cara pengisian formulir pengukuran kinerja.

Formulir Perjanjian Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1	2	3	4

Formulir Pengukuran Kinerja

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran	Realisasi			
				Target Kinerja	%	Anggaran	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			

Dalam melakukan perhitungan persentase pencapaian target kinerja sebagaimana dalam kolom (6) dan kolom (8) perlu memperhatikan rumusan sebagai berikut:

1. Jika semakin **tinggi** realisasi menunjukkan capaian kinerja yang semakin **baik**, maka menggunakan rumus:

$$\% \text{ capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Jika semakin **tinggi** realisasi menunjukkan capaian kinerja yang semakin **rendah**, maka menggunakan rumus:

$$\% \text{ capaian} = \frac{(2x \text{ Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

C. Pengelolaan Data Kinerja

Untuk mendukung keakuratan dan kehandalan data yang disajikan dalam laporan kinerja serta mempermudah dalam penyusunan laporan kinerja, setiap unit kerja diharapkan melakukan pengelolaan data kinerja secara baik dengan didukung Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data pada masing-masing kegiatan.

Dalam melakukan pengelolaan data kinerja setiap unit kerja diharapkan mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja secara periodik.

Pengelolaan data kinerja yang dilakukan tersebut mencakup:

1. Penetapan data dasar (*baseline data*);

Data dan informasi yang dikelola adalah data dan informasi yang berhubungan dengan capaian kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

2. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;

Tahapan berikutnya dalam pengelolaan data kinerja adalah pengumpulan data kinerja dari seluruh unit kerja dibawahnya atau penanggungjawab pelaksana kegiatan yang ada di unit kerja.

Pimpinan unit kerja menugaskan tim atau perorangan untuk melakukan pengumpulan data kinerja di unit kerja masing-masing. Untuk memantau dan pengendalian pencapaian kinerja atas target yang ditetapkan, pengumpulan data kinerja dilakukan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran).

Pengumpulan data kinerja dapat dilakukan secara manual yaitu dengan cara melakukan pengisian instrumen yang telah disediakan. Selain secara manual pengumpulan data kinerja dapat dikembangkan melalui penggunaan bantuan teknologi informasi.

Instrumen pengumpulan data kinerja secara bulanan, triwulanan, dan semesteran yang dapat digunakan dalam pengumpulan data kinerja. Unit kerja dapat melakukan pengembangan instrumen sesuai dengan data dan informasi yang dibutuhkan.

Berikut formulir yang dapat digunakan dalam pengumpulan/pemantauan data kinerja baik yang dilakukan secara bulanan/triwulanan/semesteran.

Instrumen pengumpulan data kinerja bulanan.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran	Realisasi				Uraian Analisis	Hambatan	Langkah Antisipasi
				Target	%	Anggaran	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Sasaran strategis #1				Bulan #1		Bulan #1				
				Bulan #2		Bulan #2				
				Bulan #3		Bulan #3				
				Bulan #4		Bulan #4				
				Bulan #5		Bulan #5				
				Bulan #6		Bulan #6				
				Bulan #7		Bulan #7				
				Bulan #8		Bulan #8				
				Bulan #9		Bulan #9				
				Bulan #10		Bulan #10				
				Bulan #11		Bulan #11				
				Bulan #12		Bulan #12				
Sasaran strategis #2				Bulan #1		Bulan #1				
				Bulan #2		Bulan #2				
				Bulan #3		Bulan #3				
				Bulan #4		Bulan #4				
				Bulan #5		Bulan #5				
				Bulan #6		Bulan #6				
				Bulan #7		Bulan #7				
				Bulan #8		Bulan #8				
				Bulan #9		Bulan #9				
				Bulan #10		Bulan #10				
				Bulan #11		Bulan #11				
				Bulan #12		Bulan #12				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan rumusan sasaran strategis unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;

3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sasaran strategis sesuai dokumen perjanjian kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan besarnya anggaran untuk setiap sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari target kinerja per bulan;
6. Kolom (6) diisi dengan persentase realisasi target kinerja kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja per bulannya;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja per bulannya;
9. Kolom (9) diisi dengan uraian analisis tingkat pencapaian indikator kinerja. Analisis memuat program/kegiatan/output yang mendukung pencapaian indikator kinerja, uraian perbandingan kinerja dengan tahun sebelumnya;
10. Kolom (10) diisi dengan hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja;
11. Kolom (11) diisi langkah antisipasi ke depan yang dilakukan dalam upaya mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi.

Instrumen pengumpulan data kinerja triwulanan.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran	Realisasi				Uraian Analisis	Hambatan	Langkah Antisipasi
				Target Kinerja	%	Anggaran	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Sasaran strategis #1				Triwulan #1		Triwulan #1				
				Triwulan #2		Triwulan #2				
				Triwulan #3		Triwulan #3				
				Triwulan #4		Triwulan #4				
Sasaran strategis #2				Triwulan #1		Triwulan #1				
				Triwulan #2		Triwulan #2				
				Triwulan #3		Triwulan #3				
				Triwulan #4		Triwulan #4				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan rumusan sasaran strategis unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
2. Kolom (2) diisi dengan rumusan indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dokumen perjanjian kinerja;

4. Kolom (4) diisi dengan besarnya anggaran untuk setiap sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari target kinerja per tiga bulannya;
6. Kolom (6) diisi dengan persentase realisasi target kinerja kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja per tiga bulanan;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja per tiga bulanan;
9. Kolom (9) diisi dengan uraian analisis tingkat pencapaian indikator kinerja. Analisis memuat program/kegiatan/output yang mendukung pencapaian indikator kinerja, uraian perbandingan kinerja dengan tahun sebelumnya;
10. Kolom (10) diisi dengan hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja;
11. Kolom (11) diisi langkah antisipasi ke depan yang dilakukan dalam upaya mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi.

Instrumen pengumpulan data kinerja semesteran.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Anggaran	Realisasi				Uraian Analisis	Hambatan	Langkah Antisipasi
				Target Kinerja	%	Anggaran	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Sasaran strategis #1				Semester #1		Semester #1				
Sasaran strategis #2				Semester #2		Semester #2				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dokumen perjanjian kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan besarnya anggaran untuk setiap sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari target kinerja per enam bulan;
6. Kolom (6) diisi dengan persentase realisasi target kinerja kinerja;

7. Kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja per enam bulanan;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing sasaran strategis/indikator kinerja per enam bulanan;
9. Kolom (9) diisi dengan uraian analisis tingkat pencapaian indikator kinerja. Analisis memuat program/kegiatan/output yang mendukung pencapaian indikator kinerja, uraian perbandingan kinerja dengan tahun sebelumnya;
10. Kolom (10) diisi dengan hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja;
11. Kolom (11) diisi langkah antisipasi ke depan yang dilakukan dalam upaya mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi.

3. Penatausahaan dan penyimpanan data;

Data kinerja yang berhasil dikumpulkan perlu disimpan untuk diolah sehingga menghasilkan informasi kinerja. Penyimpanan data kinerja dapat dilakukan oleh tim atau perorangan yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja.

Penyimpanan data kinerja dapat dilakukan dalam bentuk elektronik atau bentuk dokumen instrumen pengumpulan data kinerja yang telah diisi. Dokumen data kinerja yang dikumpulkan harus menunjukkan kapan waktu pengumpulan, siapa yang melakukan pengumpulan, siapa yang melakukan pengisian instrumen dan informasi lain yang menunjang identifikasi dokumen data kinerja.

Penatausahaan dan penyimpanan data kinerja yang baik akan memudahkan pengelola data kinerja dalam penelusuran data kinerja. Hal tersebut akan berguna jika dalam pengecekan ditemukan ketidakjelasan data kinerja sehingga membutuhkan konfirmasi lebih lanjut.

4. Pengkompilasian dan perangkuman.

Setelah data kinerja dikumpulkan dari unit kerja dibawahnya atau dari penanggungjawab pelaksana kegiatan, selanjutnya dilakukan pengolahan untuk menjadi informasi yang utuh sehingga layak untuk disajikan dalam laporan akuntailitas kinerja.

Dalam pengkompilasian dan perangkuman data kinerja, tim penyusun laporan kinerja melakukan pengecekan kembali untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data yang diberikan. Selain itu tim penyusun laporan kinerja diharapkan melakukan pengeditan kembali atas analisis kinerja yang diberikan agar analisis yang akan disajikan dalam laporan kinerja memberikan informasi yang udah terbaca, lengkap dan akurat. Dalam penyajian data kinerja dapat menggunakan grafik-grafik atau tabel-tabel agar informasi yang disajikan mudah terbaca.

Eperformance.kemdikbud.go.id

Kemendikbud telah membangun sistem pengukuran/pemantauan dan pengelolaan data kinerja berbasis website. Sistem ini bertujuan untuk membantu unit klerja di lingkungan Kemendikbud dalam melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja secara periodik. Pemantauan kinerja meliputi pemantauan atas capaian target pada Perjanjian kinerja (Indikator Kinerja) dan pemantauan atas rencana aksi (kegiatan). Selain itu sistem juga digunakan untuk publikasi dokumen SAKIP seperti Renstra, Indiaktor Kinerja, rencana kinerja tahunan, perjanjian Kinerja, lapoan Kinerja, dan hasil capaian Kinerja. Sistem dapat di akses melalui *eperformance.kemdikbud.go.id*.



BAB IV

PELAPORAN KINERJA

Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja. Laporan Kinerja menginformasikan capaian kinerja yang telah dihasilkan unit kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Tujuan dari disusunnya Laporan Kinerja adalah untuk mewujudkan akuntabilitas unit kerja kepada pihak-pihak yang memberikan mandat. Oleh karena itu, Laporan Kinerja merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk menjawab apa yang sudah diamanatkan kepada publik.

Beberapa manfaat dengan disusunnya Laporan Kinerja antara lain:

1. Meningkatkan akuntabilitas unit kerja;
2. Umpan balik bagi peningkatan kinerja;
3. Memperbaiki perencanaan kinerja, baik perencanaan kegiatan maupun sumber daya manusia
4. Mengetahui dan menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja;
5. Mendorong unit kerja untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi secara baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
6. Terkomunikasikannya kinerja yang telah dihasilkan kepada publik.

A. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

Penyusunan Laporan Kinerja harus mengikuti beberapa prinsip dalam penulisan laporan yaitu laporan yang harus disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan, disamping itu perlu diperhatikan:

1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban. Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat mengenai kegagalan maupun keberhasilan;
2. Prinsip prioritas. Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya

- hal-hal yang menonjol baik keberhasilan atau kegagalan, perbedaan atau penyimpangan antara realisasi dan target.
3. Prinsip manfaat. Yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja;
 4. Prinsip penjenjangan. Laporan Kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap kinerja unit kerja yang bersangkutan secara berjenjang mulai dari unit terkecil yang wajib menyusun laporan sampai kepada instansi tertinggi di atasnya.
 5. Konsisten dengan tujuan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, terutama untuk menyediakan informasi kinerja. Yaitu adanya konsistensi terhadap kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja dengan kinerja yang diperjanjikan dalam penetapan kinerja unit kerja.
 6. Selaras dengan kerangka akuntabilitas kinerja pada tatanan administrasi pemerintahan yang berlaku.

Selain memenuhi prinsip-prinsip tersebut, Laporan Kinerja perlu disampaikan tepat waktu, relevan dengan perjanjian kinerja, informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan, mudah dimengerti dalam bentuk yang menarik, evaluasi dan analisis yang memadai, dan didukung data yang memadai.

B. Komponen Dasar Penyusunan Laporan Kinerja

Dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, Laporan Kinerja merupakan dokumen pertanggungjawaban kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Tiga komponen dasar dalam penyusunan Laporan Kinerja:

1. Perencanaan Kinerja

Wujud dari perencanaan Strategis adalah dokumen rencana strategis. Rencana strategis merupakan dokumen awal yang menjadi titik tolak dalam penyusunan Laporan Kinerja. Rencana strategis akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja dan

perjanjian kinerja. Dalam rencana strategis tercantum target-target kinerja yang akan dicapai unit kerja selama lima tahun ke depan.

2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) adalah janji kinerja yang akan dicapai antara bawahan dengan atasan langsungnya. PK ini berisi target-target kinerja yang akan dicapai oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan kemampuannya selama satu tahun. PK yang dirumuskan mengacu pada dokumen rencana strategis, dan harus selaras dengan PK unit kerja atasannya. PK akan dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja. Capaian-capaian PK inilah yang akan dilaporkan dalam Laporan Kinerja.

3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai unit kerja. Hal terpenting untuk memudahkan pengukuran kinerja dalam PK adalah adanya indikator kinerja. Dengan rumusan indikator kinerja yang baik maka akan memudahkan dalam proses pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan atas target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen PK. Hasil Pengukuran kinerja inilah yang akan dilakukan analisis dan akan disajikan dalam Laporan Kinerja unit kerja yang bersangkutan.

C. Tata Cara Penyusunan Lapora Kinerja

1. Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja

Data dan informasi kinerja yang akan dilaporkan dalam LAKIP dapat diperoleh dari berbagai sumber. Namun sumber utama yang paling relevan adalah sumber data yang berasal dari internal unit kerja bersangkutan. Pengumpulan data kinerja akan dapat dilakukan secara mudah jika unit kerja telah menerapkan sistem pengumpulan data kinerja secara baik. Untuk itu unit kerja dianjurkan telah melakukan pemantauan kinerja atas penetapan kinerja secara rutin. Bagaimana melakukan pemantauan kinerja

tersebut telah diuraikan dalam bab III Pengukuran Kinerja dalam pedoman ini.

Berikut beberapa langkah dalam melakukan pengumpulan data kinerja.

- a. Siapkan formulir pengukuran kinerja, contoh formulir pengukuran kinerja telah disajikan di bab III pengukuran kinerja;
- b. Sampaikan formulir pengukuran kinerja kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja; dianjurkan agar penyampaian formulir sedini mungkin untuk mengantisipasi adanya keterlambatan, misalnya pada awal bulan Desember tahun berjalan formulir telah disampaikan;
- c. Pengisian formulir pengukuran kinerja diharapkan tidak hanya mengisi realisasi target saja, namun juga dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai;
- d. Lakukan pengumpulan formulir pengukuran kinerja;
- e. Lakukan analisis dan teliti kembali serta konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

Jika memungkinkan, untuk lebih mempercepat, efektif dan efisien dalam pengumpulan data kinerja sangat dianjurkan untuk membangun sistem informasi pengumpulan data kinerja yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

Pengukuran kinerja adalah mengukur tingkat ketercapaian indikator kinerja sebagaimana tercantum dalam penetapan kinerja. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan target kinerja dengan realisasinya. Instrumen pengukuran kinerja adalah menggunakan formulir pengukuran kinerja. Bagaimana melakukan pengukuran kinerja dan formulirnya secara lebih terinci dapat dilihat di bab III pengukuran kinerja.

2. Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis yang dilakukan pada dua sisi yaitu kinerja dan keuangan. Analisis

dilakukan pada setiap sasaran strategis, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen perkinerja. Oleh karena itu analisis kinerja dan keuangan paling tidak dilakukan dengan melakukan analisis adanya beda (*performance gap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*) yang telah direncanakan dengan realisasinya atau kenyataannya. Jika terdapat realisasinya yang tidak mencapai target maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi ke depan yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi tersebut.

Analisis bukan hanya dilakukan jika target tidak tercapai, tapi analisis juga dilakukan terhadap capaian kinerja dan keuangan yang realisasinya melebihi target. Terhadap realisasi yang melebihi target perlu diteliti hal-hal apa saja yang membuat ketercapaian tersebut melebihi target. Analisis juga perlu membandingkan data capaian kinerja dengan tahun sebelumnya atau dengan standar lain. Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam Laporan Kinerja.

Analisis kinerja pada tingkat Kementerian dan eselon I disarankan terbatas pada pelaksanaan program dalam rangka mencapai sasaran strategis, sehingga Laporan Kinerja tingkat Kementerian dan eselon I hanya melaporkan hal-hal penting atau strategis saja. Untuk tingkat eselon II dan UPT disarankan analisis yang dirumuskan sampai pada tataran output maupun sub outputnya dalam rangka mencapai sasaran strategisnya.

Penyajian kinerja dalam Laporan Kinerja dianjurkan mengedepankan penggunaan infografis dibandingkan dengan narasi.

Dalam penyajian data kinerja perlu dipilih metode-metode penyajian yang cocok. Tidak ada satu bentuk penyajian yang unggul secara keseluruhan. Unit kerja dapat menentukan metode yang bentuk penyajian yang sesuai sehingga informasi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik. Pada dasarnya penyajian

informasi kinerja dapat dilakukan dengan metode naratif, tabel atau grafik atau kombinasi ketiganya.

Penyajian dalam bentuk naratif efektif digunakan untuk menyajikan interpretasi dari suatu informasi atau menarik simpulan dari berbagai data. Penyajian dalam bentuk tabel akan lebih efektif untuk perbandingan data kinerja sedangkan untuk penyajian dalam bentuk grafik akan lebih efektif untuk tujuan-tujuan antara lain mendeteksi pola data, tren dan perubahannya.

Rumusan uraian analisis kinerja pada masing-masing indikator sekurang-kurangnya memuat:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
2. Membandingkan 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 rencana strategis (tahun terakhir periode renstra);
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja

Berikut dua ilustrasi penyajian informasi kinerja dan keuangan yang nantinya akan dituangkan dalam bab III Akuntabilitas Kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja. Ilustrasi yang digambarkan disini adalah ilustrasi penyajian informasi kinerja yang masih minimal, untuk itu unit kerja dapat melengkapi jika seandainya ada informasi kinerja yang perlu disajikan sehingga informasi yang disajikan lebih lengkap dan memadai.

a) Ilustrasi penyajian kinerja

Penyajian informasi kinerja yang ada dalam bab III Akuntabilitas Kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja merupakan penarasian dari formulir pengukuran kinerja. Penarasian tersebut berisi uraian mengenai evaluasi dan analisis atas capaian kinerja yang dihasilkan sesuai dokumen perjanjian kinerja.

Berikut contoh penarasian yang akan disajikan dalam “bab III akuntabilitas kinerja, sub bab A “capaian kinerja organisasi” :

Setiap sasaran strategis yang telah ditetapkan dan dokumen perjanjian kinerja perlu diketahui tingkat ketercapaiannya, hal itu untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan suatu unit kerja dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang amanatkan. Berikut tingkat ketercapaian sasaran strategi unit kerja sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

SASARAN STRATEGIS

“Meningkatnya penjaminan mutu pendidikan di seluruh jenjang pendidikan”

Tren Capaian 8 SNP provinsi Jateng tahun

Penjaminan mutu pendidikan di Provinsi Jateng menunjukkan peningkatan, hal itu terlihat dari makin meningkatnya nilai capaian SNP setiap tahunnya.



IKK #1 Persentase SD yang dipetakan mutunya

Realisasi 2016	Tahun 2017			Target Renstra 2019	Capaian Terhadap Renstra 2019
	Target	Realisasi	% Capaian		
88%	90%	90%	100	100%	90%

Upaya pencapaian target:

1. Mengoptimalkan fungsi koordinasi dengan dinas terkait;
2. Mengoptimalkan fungsi pengawas dan pelibatan unsur di luar pengawas.
 - 1.562 pengawas dilatih, 1 pengawas mendampingi 10 sekolah;
 - 572 operator Kecamatan, 35 Operator Kab/kota dilatih
3. Pengawas dan Dinas pendidikan optimal mengimbaskan hasil pelatihan kepada pengawas lainnya

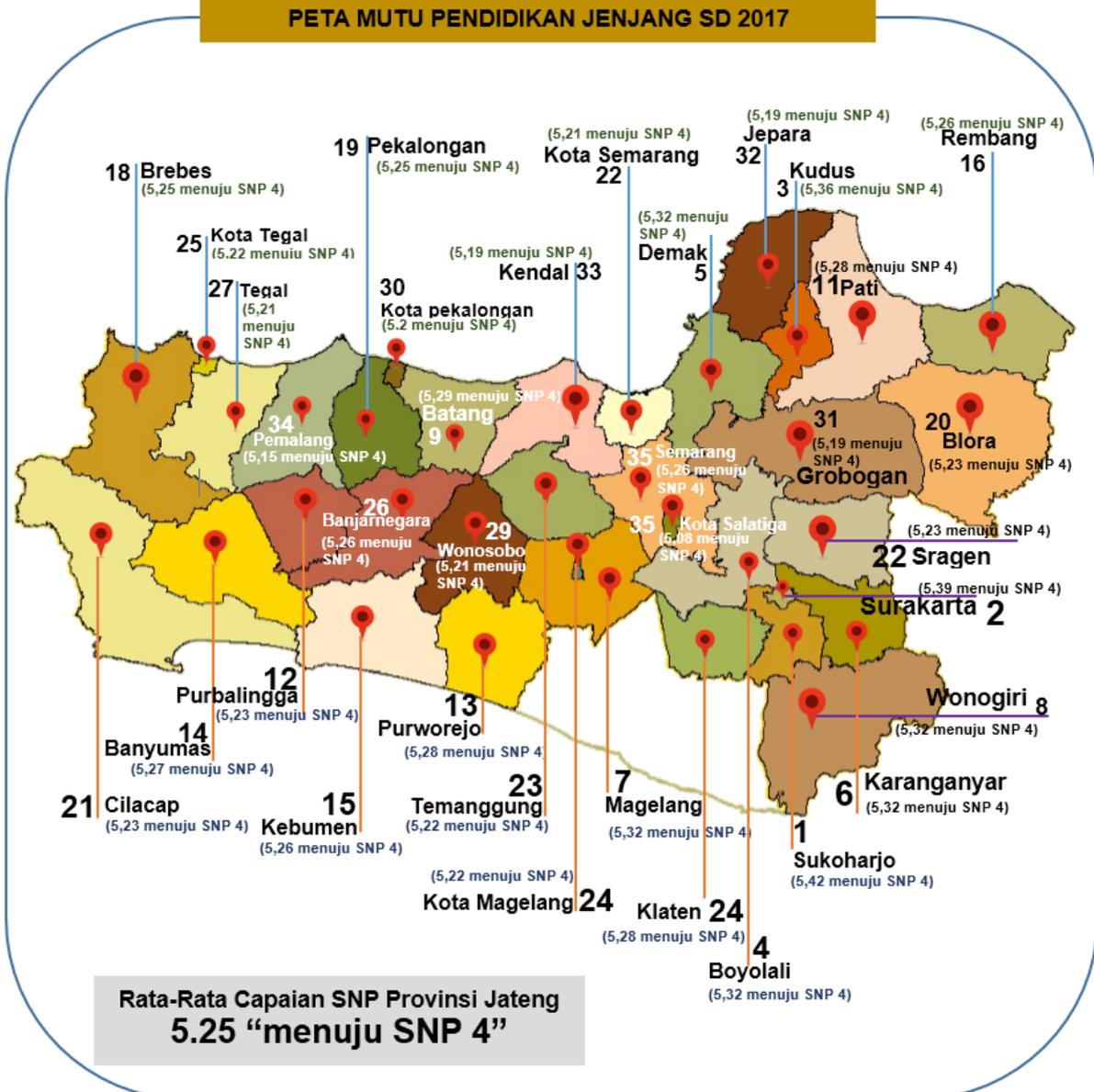
Dari total 19.100 SD yang melaksanakan pemetaan mutu, hanya 18.878 sekolah yang mengirimkan data mutu, dari jumlah tersebut, hanya 18.865 SD yang data rapor mutunya dapat diolah

Tren Jumlah SD dipetakan mutunya



*Tahun 2015 belum dilakukan

PETA MUTU PENDIDIKAN JENJANG SD 2017





Kendala/permasalahan pemetaan mutu jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK

Aplikasi data mutu dari Satgas Pusat PMP belum dapat melakukan pengelolaan data mutu secara sempurna, terutama standar pendidik dan tenaga kependidikan standar sarana dan



Langkah antisipasi:

1. Perbaiki desain penjaminan mutu;
2. Penyempurnaan Aplikasi PMP;
3. Pengurangan jumlah pertanyaan kuesioner;
4. Penguatan server PMP;
5. Pelatihan penggunaan aplikasi PMP kepada operator sekolah

IKK #2dan seterusnya

.....

.....

.....

.....

b) Ilustrasi penyajian realisasi anggaran

Sama dengan penyajian informasi kinerja pada bab III sub bab "a", penyajian informasi realisasi anggaran yang ada dalam bab III sub bagian "b" juga merupakan penarasian dari formulir pengukuran kinerja.

Ada tiga hal pokok yang perlu disajikan dalam sub bab realisasi keuangan yaitu:

1. Uraian pagu anggaran dan realisasi anggaran secara total dari anggaran unit kerja
2. Uraian anggaran per sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dokumen perjanjian kinerja;
3. Uraian efisiensi anggaran.

Berikut contoh penarasian akuntabilitas keuangan yang akan disajikan dalam "bab III akuntabilitas kinerja, sub bab b "realisasi anggaran" :

.....

 Uraikan pagu dan realisasi anggaran dari total anggaran yang ada di unit kerja.....

Dalam upaya pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja memerlukan anggaran sebagai dukungannya. Berikut uraian tentang anggaran yang berhasil digunakan dalam upaya pencapaian sasaran tersebut.

Sasaran #1 : Meningkatnya mutu pendidikan diseluruh jenjang pendidikan
 Alokasi anggaran untuk pencapaian sasaran strategis ini adalah sebesar Rp.700.000.000 yang tersebar ke dua indikator kinerja. Realisasi anggaran tersebut adalah sebesar 600.000.000 dengan persentase sebesar 86%. Berikut rincian realisasi anggaran yang digunakan untuk masing-masing indikator kinerja:

Sasaran Strategis	Indikator kinerja	Anggaran	Realisasi	%
Meningkatnya mutu pendidikan diseluruh jenjang pendidikan	Persentase SD yang dipetakan mutunya	500.000.000	500.000.000	100
	Persentase SD yang meningkat Indeks efektifitasnya	200.000.000	100.000.000	50

Sasaran #2 :dan seterusnya

Efisiensi Anggaran

.....

 Uraikan jumlah anggaran yang berhasil di efisiensi, dilengkapi uraian tentang asal efisiensi serta untuk apa saja anggaran hasil efisiensi

3. Sistematika LAKIP

Berikut sistematika penulisan Laporan Kinerja yang digunakan dilingkungan Kemendikbud.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- A. GAMBARAN UMUM
- B. DASAR HUKUM
- C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI
- D. ISU-ISU STRATEGIS/PERMASALAHAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
- B. REALISASI ANGGARAN

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN :

Dokumen Perjanjian Kinerja

Dokumen Pengukuran Kinerja

Formulir Rencana strategis

Lampiran lainnya.

Berikut penjelasan atas isi dari sistematika LAKIP

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan ringkasan tingkat pencapaian sasaran strategis/indikator kinerja, ringkasan daya serap anggaran, kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya dan uraian langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi.

BAB I PENDAHULUAN

- 1. dijelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum organisasi);*
- 2. Dijelaskan permasalahan utama yang dihadapi organisasi*

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini disajikan ringkasan isi perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja organisasi tahun yang bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sub bab ini menyajikan capaian organisasi dari setiap sasaran strategis dalam PK sesuai hasil pengukuran kinerja. Untuk setiap sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

- 1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;*
- 2. Membandingkan 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 rencana strategis;*
- 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);*
- 5. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;*
- 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;*
- 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja*

B. REALISASI ANGGARAN

Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja dari setiap sasaran strategis sesuai dokumen perjanjian kinerja. Uraikan informasi efisiensi anggaran

yang berhasil dilakukan, berasal dari mana hasil efisiensi dan untuk apa hasil efisiensi.

PENUTUP

Bab ini menyajikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah yang akan dilakukan di masa mendatang untuk meningkatkan kinerja.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumen perjanjian kinerja

Matriks pengukuran Kinerja

Formulir rencana strategis

Lampiran lainnya.

D. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja

Penanggungjawab secara mutlak tentang penyusunan Laporan Kinerja adalah pimpinan dan tim penyusun Lakip yang dibentuk pada setiap unit kerja. Adapun yang bertanggungjawab secara teknis dalam penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kemendikbud adalah sebagai berikut :

- 1) Tingkat Kementerian adalah Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Keuangan;
- 2) Lingkungan Unit Kerja Eselon I adalah Sekretaris Unit Unit Kerja Eselon I;
- 3) Lingkungan Unit kerja eselon II adalah Kepala Bagian evaluasi /Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Tatausaha.
- 4) Lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Umum/Kepala Sub Tatausaha.

E. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

Mekanisme waktu penyampaian Laporan Kinerja adalah berjenjang, yaitu dari tingkat UPT sampai pada tingkat Kementerian. Hal ini dikarenakan data kinerja dalam Laporan

Kinerja unit kerja akan dijadikan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja unit kerja atasannya.

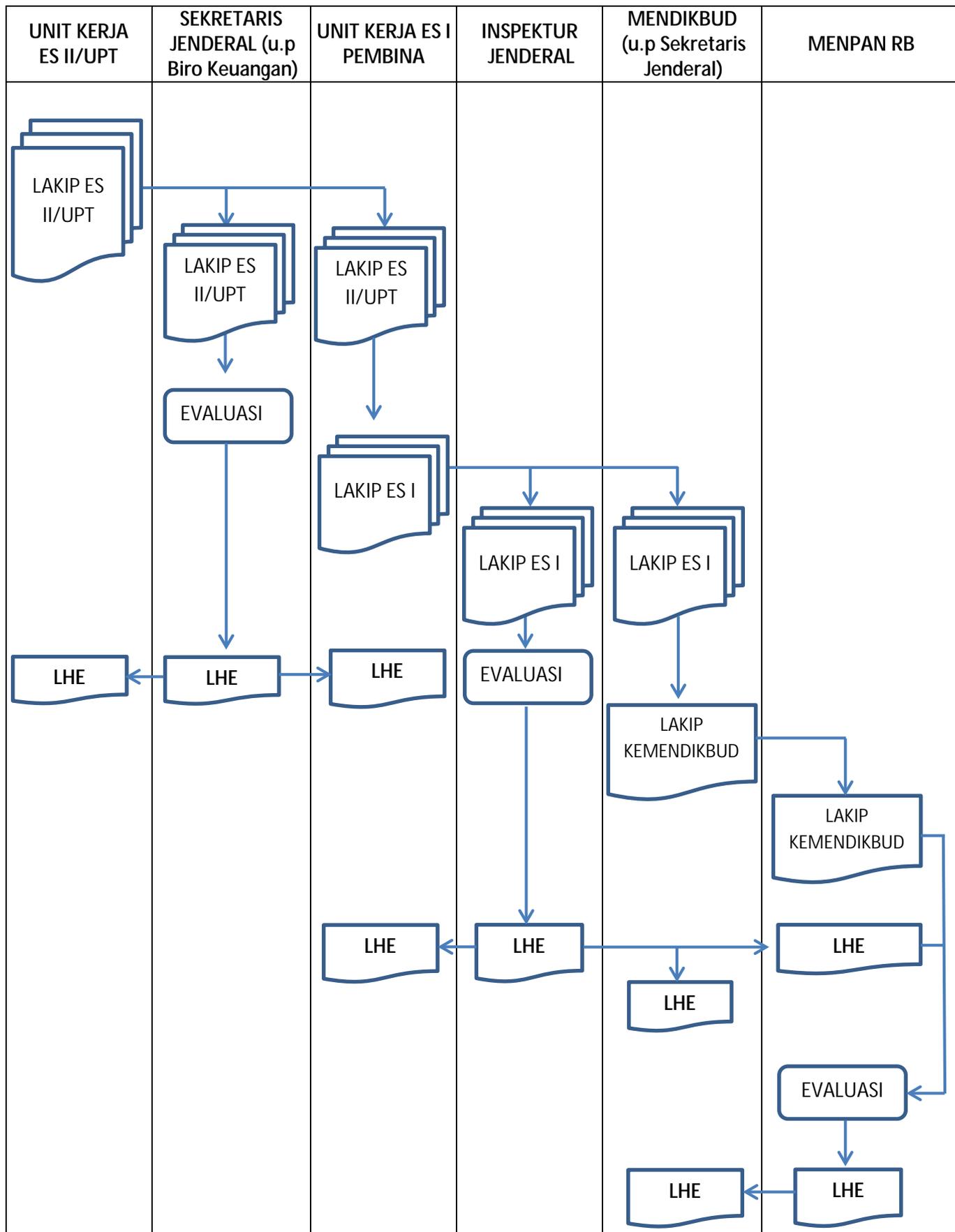
Berikut kerangka waktu penyampaian Laporan Kinerja di lingkungan Kemendikbud.

1. LAKIP tingkat Kementerian disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan;
2. LAKIP tingkat Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Mendikbud melalui Sekretaris Jenderal paling lambat Minggu Ke-2 Bulan Februari tahun anggaran berjalan;
3. LAKIP tingkat Unit Kerja Eselon II/UPT disampaikan kepada unit eselon I pembina-nya dan Sekretaris Jenderal u.p Biro Keuangan paling lambat Minggu Ke-4 Bulan Januari tahun anggaran berjalan;

Laporan Kinerja disampaikan melalui mekanisme dan pelaporan yang melibatkan pihak-pihak yang berwenang membuat, menerima laporan kinerja serta pengguna laporan kinerja. Berikut mekanisme penyampaian Laporan Kinerja di lingkungan Kemendikbud.

1. Menteri menyampaikan Laporan Kinerja Kementerian kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;
2. Pimpinan unit kerja eselon I menyampaikan Laporan Kinerja kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;
3. Pimpinan unit kerja eselon II/UPT menyampaikan LAKIP kepada unit eselon I pembinanya dan Sekretaris Jenderal up Kepala Biro Keuangan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*.

Mekanisme penyampaian LAKIP tersebut di atas disajikan dalam bentuk alur pelaporan sebagai berikut:



F. Reviu Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja yang tengah disusun untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

Jika dalam pelaksanaan reviu ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan SAKIP, kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka tim penyusun LAKIP segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

Reviu atas LAKIP dilakukan dengan tujuan :

1. Memberikan informasi yang berkenaan dengan kelengkapan, akurasi, dan objektivitas tentang akuntabilitas kinerja;
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja unit kerja sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas;
3. Membantu penerapan sistem akuntabilitas kinerja pada unit kerja di lingkungan Kemendikbud.

Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan reviu
 - Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas Laporan Kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - Tim evaluasi akuntabilitas kinerja yang dibentuk pada masing-masing unit kerja melakukan evaluasi atas Laporan Kinerja unit kerja;
 - Reviu juga dapat melibatkan Biro Keuangan selaku pembina akuntabilitas kinerja atau unit kerja eselon I pembinanya.
2. Waktu pelaksanaan reviu

Pelaksanaan reviu Laporan Kinerja dilakukan sebelum Laporan Kinerja disahkan oleh pimpinan unit kerja.

3. Ruang lingkup Reviu

a. Sistematika penulisan

Reviu ini dilakukan untuk menelaah apakah sistematika Laporan Kinerja yang disusun telah sesuai dengan pedoman penulisan Laporan Kinerja yang berlaku.

b. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja. Reviu ini dilakukan untuk melihat bagaimana sistem yang dilakukan unit kerja dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.

c. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP

Pelaksanaan penelaahan ini untuk melihat keselarasan antara rencana strategis unit kerja dengan rencana strategis unit kerja atasannya, keselarasan antara rencana strategis dengan perjanjian kinerjanya atau perjanjian kinerja dengan laporan kinerja.

d. Penyusunan kertas kerja reviu

Dalam melaksanakan reviu, tim pereviu berpedoman pada kertas kerja reviu. Kertas kerja reviu tersebut digunakan oleh pereviu dalam mereviu Laporan Kinerja.

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data/informasi kinerja dalam Laporan Kinerja;
- 2) Hasil telaahan atas penyelenggaraan SAKIP;
- 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
- 4) Hasil pelaksanaan reviu dan kesimpulan/catatan pereviu;

- e. Setelah melakukan reviu, pereviu membuat surat pernyataan telah direviu.

4. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah di reviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
- b. Reviu telah dilaksanakan sesuai pedoman reviu;
- c. Semua informasi yang memuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
- d. Tujuan reviu adalah memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan;
- e. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi yang andal, akurat dan absah;
- f. Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraab SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang sudah atau belum selesai dilakukan.

Berikut contoh pernyataan formulir telah direviu.

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

.....(NAMA UNIT KERJA)

TAHUN ANGGARAN.....

Kami telah mereviu laporan kinerja(*tulis nama unit kerja*).... untuk tahun anggaran.....sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggungjawab manajemen(*tulis nama unit kerja*).....

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Jakarta,.....

NAMA KETUA TIM PEREVIU

(Nama)

NIP.....

Berikut contoh check list Reviu.

No	Pernyataan		Check List
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja telah menyajikan data penting unit kerja 2. Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja 3. Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja yang memadai 4. Telah menyajikan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Kinerja 2. Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja 4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi dari setiap unit kerja 5. Data/informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya 6. Analisis dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait 	

		7. Laporan Kinerja bukan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran; 9. Telah terdapat perbandingan data kinerja 10. Jika butir 8 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 11. Indikator kinerja utama dan Indikator kinerja telah SMART 	

BAB V

EVALUASI KINERJA

Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP diimplementasikan secara "*self assesment*" oleh masing-masing instansi pemerintah, ini berarti instansi pemerintah secara mandiri merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerja serta melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi.

Evaluasi SAKIP adalah aktifitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan masalah, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja.

A. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP.
- b. Menilai penerapan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah.
- d. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Secara umum tujuan evaluasi SAKIP adalah untuk:

1. Menilai penerapan SAKIP dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik;
2. Menilai pelaksanaan program/kegiatan;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja unit kerja;

4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya;
5. Memberikan informasi kinerja.

B. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi meliputi :

1. Evaluasi akuntabilitas kinerja melalui evaluasi atas penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pencapaian kinerja organisasi.
2. Evaluasi terhadap penerapan SAKIP dilakukan dengan mempertimbangkan upaya yang telah dilakukan evaluatan sampai dengan saat terakhir pembahasan hasil evaluasi.
3. Pemingkatan hasil evaluasi unit kerja di lingkungan Kemendikbud.

Ada lima komponen yang menjadi lingkup evaluasi SAKIP yaitu:

1. **Perencanaan kinerja**, dengan sub komponen perencanaan strategis, perencanaan kinerja tahunan dan Perjanjian Kinerja. Pada tiap sub komponen mencakup pemenuhan, kualitas dan implementasi;
2. **Pengukuran kinerja**, mencakup pemenuhan, kualitas dan implementasi;
3. **Pelaporan kinerja**, mencakup pemenuhan, penyajian informasi dan pemanfaatan informasi kinerja;
4. **Evaluasi kinerja**, mencakup pemenuhan, kualitas dan implementasi;
5. **Capaian kinerja (output/outcome)**.

C. Metode Evaluasi

Metode yang digunakan untuk melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja unit kerja adalah dengan menggunakan teknik *criteria referenced survey*, yaitu menilai secara bertahap langkah demi langkah

(*step by step assessment*) terhadap lima komponen dan menilai secara keseluruhan (*overall assessment*) dengan kriteria evaluasi dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya. Metode evaluasi tersebut berbentuk Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Format KKE dan LKE terlampir dalam pedoman ini.

Dalam pelaksanaannya evaluasi dilakukan melalui Evaluasi mendalam (*in dept evaluation*), yang dilakukan di kantor dengan menguji kebenaran dilapangan, riviui, dan telaahan atas SAKIP

D. Pemeringkatan SAKIP

Tujuan dilakukannya pemeringkatan SAKIP di lingkungan Kemendikbud antara lain :

1. Melaksanakan rekomendasi KemenPAN dan RB atas evaluasi SAKIP Kemendikbud;
2. Mengetahui sejauhmana tingkat implementasi Sistem AKIP pada satuan kerja/UPT;
3. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang dialami satuan kerja/UPT dalam penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan dalam penguatan akuntabilitas satuan kerja/UPT di lingkungan Kemendikbud;
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya;
6. Memberikan penghargaan kepada satker/UPT atas penerapan SAKIP.

Pemeringkatan SAKIP di lingkungan Kemendikbud didasarkan pada beberapa kriteria, yaitu :

1. LAKIP disampaikan tepat waktu, yaitu paling lambat minggu keempat bulan Januari;
2. Pemeringkatan didasarkan pada total nilai yang diperoleh satuan kerja sesuai dengan Kertas Kerja Evaluasi;
3. Pemanfaatan aplikasi *eperformance.kemdikbud.go.id*;

4. Tingkat Ketercapaian kinerja organisasi;
5. Bukti-Bukti pendukung lainnya yang terkait.

E. Penilaian dan Penyimpulan Hasil Evaluasi

Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif dalam pengimplementasian perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja.

Berikut adalah bobot nilai dari setiap lima komponen dan sub komponen yang ada pada masing-masing komponen.

No	Komponen	Bobot	Sub-Komponen
1.	Perencanaan Kinerja	30 %	a. Perencanaan Strategis (10%), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan Rencana strategis (2%), b. Kualitas Rencana strategis (5), dan c. Implementasi Rencana strategis (3%); b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan perencanaan kinerja tahunan (4%) b. Kualitas perencanaan kinerja tahunan (10%), dan c. Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (6%);
2.	Pengukuran Kinerja	25 %	a. Pemenuhan pengukuran (5%), b. Kualitas pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%).
3.	Pelaporan Kinerja	15 %	a. Pemenuhan pelaporan (3%), b. Penyajian informasi kinerja (7,5%), c. Pemanfaatan informasi kinerja (4,5%).
d.	Evaluasi Kinerja	10 %	a. Pemenuhan evaluasi (2%), b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%).
5.	Capaian Kinerja	20 %	a. Target kinerja dapat dicapai (10%); b. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya (10%); c. Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan (5).
TOTAL		100%	

Berikut rincian kriteria dan bobot nilai yang diberikan dari setiap pertanyaan.

Jawaban	Kriteria	Nilai
a.	Apabila $\geq 95\%$ kriteria telah terpenuhi	1
b.	Apabila $> 80\% \leq 95\%$ kriteria telah terpenuhi	0,75
c.	Apabila $> 50\% \leq 80\%$ kriteria telah terpenuhi	0,50
d.	Apabila $> 10\% \leq 50\%$ kriteria telah terpenuhi	0,25
e.	Apabila $\leq 10\%$ kriteria telah terpenuhi	0

Penyimpulan atas hasil evaluasi SAKIP dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas kinerja unit kerja, dengan kategori sebagai berikut.

<i>Predikat</i>	<i>Nilai</i>	<i>Interpretasi</i>
AA	> 90 - 100	Sangat Memuaskan
A	> 80 - 90	Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
BB	> 70 - 80	Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
B	> 60 - 70	Baik, Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
CC	> 50 - 60	Cukup (memadai), Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
C	> 30 - 50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
D	0 - 30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

F. Penanggungjawab Evaluasi

Berikut pembagian kewenangan dan tanggungjawab pelaksanaan evaluasi atas penerapan SAKIP di lingkungan Kemendikbud:

1. Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Keuangan melaksanakan evaluasi penerapan SAKIP pada satuan kerja eselon II dan UPT di lingkungan Kemendikbud sebagai bentuk pembinaan akuntabilitas kinerja;
2. Inspektorat Jenderal melaksanakan evaluasi penerapan SAKIP pada unit kerja eselon I;
3. Tim evaluasi SAKIP yang dibentuk pada unit kerja dapat melakukan evaluasi SAKIP pada unit kerjanya secara mandiri.

G. Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi

Berikut langkah-langkah dalam melakukan evaluasi atas penerapan SAKIP.

1. Pengumpulan dokumen SAKIP, dokumen-dokumen yang perlu dikumpulkan antara lain:
 - a. Dokumen Rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan perjanjian kinerja unit kerja. Tiga dokumen yang menjadi bahan tersebut adalah dokumen yang telah disahkan pimpinan dan merupakan dokumen terbaru/terakhir. Misalnya untuk evaluasi kinerja tahun 2018 maka dokumen rencana kinerja dan perjanjian kinerja adalah dokumen tahun 2018;
 - b. Dokumen Laporan Kinerja unit kerja, Laporan Kinerja yang menjadi bahan evaluasi adalah LAKIP yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja. Misalnya untuk evaluasi kinerja tahun 2018, maka Laporan Kinerja yang digunakan adalah Laporan Kinerja tahun 2017;
 - c. Dokumen-dokumen lain yang terkait, seperti isian *eperformance.kemdikbud.go.id*, dokumen rencana kerja

tahunan, rencana aksi, laporan kegiatan, notulen, RKKAL/DIPA unit kerja, dll.

2. Penilaian SAKIP, penilaian dilakukan pada dokumen-dokumen yang telah terkumpul dengan KKE yang ada. Penilaian untuk semua pertanyaan yang tercantum dalam KKE. Penilaian dilakukan dengan memberikan jawaban "ya/tidak" atau jawaban "a/b/c/d/e".

Terhadap pertanyaan-pertanyaan dalam KKE yang tidak dapat terjawab/dinilai dari dokumen, maka evaluator perlu melakukan konfirmasi/wawancara terhadap unit kerja secara langsung. Konfirmasi dilakukan untuk menambah keyakinan bagi evaluator atas hasil evaluasi sementara; selain itu konfirmasi dilakukan untuk meminimalisir kekeliruan dalam evaluasi sehingga hasil evaluasi dapat memberikan gambaran penerapan SAKIP yang sebenarnya.

3. Finalisasi/Pleno hasil evaluasi, hasil penilaian evaluator dan hasil konfirmasi kemudian dilakukan penilaian secara bersama-sama tim evaluator yang lain (pleno) untuk mendapat nilai akhir. Dengan sistem pleno ini diharapkan hasil penilaian lebih berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), evaluator menyusun laporan hasil evaluasi berdasarkan KKE yang telah dinilai dan disimpulkan sesuai dengan hasil penilaian akhir (pleno). Laporan hasil evaluasi tersebut berisi rincian nilai yang diperoleh, hasil-hasil temuan evaluasi dan rekomendasi yang diberikan kepada unit kerja yang dievaluasi.
5. Reviu LHE, reviu hasil evaluasi dilakukan oleh pimpinan. Reviu bertujuan untuk melihat kembali apakah penilaian telah dilakukan dengan baik sesuai dengan kriteria-kriteria penilaian dan apakah hasil penilaian yang dilakukan telah sesuai dengan kondisi yang dinilai sesuai dengan dokumen-dokumen yang ada.

6. LHE yang telah direviu pimpinan kemudian disampaikan dengan tata cara penyampaian sebagai berikut:
 - a. Inspektorat Jenderal menyampaikan LHE SAKIP unit kerja eselon I kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta unit kerja eselon I yang dievaluasi;
 - b. Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Keuangan menyampaikan LHE SAKIP unit kerja eselon II dan UPT kepada unit kerja eselon II dan UPT yang dievaluasi dan ikhtisar hasil evaluasi disampaikan kepada unit kerja Pembinaanya.

H. Laporan Evaluasi SAKIP

Laporan evaluasi dirumuskan berdasarkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) yang telah dirumuskan. Laporan evaluasi mengungkapkan hasil evaluasi atas lima komponen yang dinilai meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan pencapaian kinerja, permasalahan atau temuan hasil evaluasi dan rekomendasi. Sebelum disampaikan ke unit kerja yang dievaluasi, laporan hasil evaluasi diperiksa terlebih dahulu oleh pimpinan.

Format Laporan Hasil Evaluasi SAKIP disusun berdasarkan kriteria evaluasi yang telah dibuat. Berikut ini adalah format Laporan Hasil Evaluasi.

KOP SURAT

Nomor :..... tanggal.....

Lampiran :-

Hal : Laporan Hasil Evaluasi SAKIP

Yth.....(diisi nama unit kerja yang dievaluasi)

Ikhtisar Hasil Evaluasi *(dalam paragraf ini disajikan dasar hukum pelaksanaan evaluasi, nilai total evaluasi yang diperoleh unit kerja, dan komponen-komponen yang dievaluasi)*

A Hasil Evaluasi *(disajikan rincian nilai evaluasi yang diperoleh unit kerja per komponen dan rincian temuan-temuan hasil evaluasi pada lima komponen yang dinilai berdasarkan KKE)*

1. Perencanaan Kinerja;
2. Pengukuran Kinerja;
3. Pelaporan Kinerja;
4. Evaluasi Kinerja;
5. Capaian Kinerja.

B Rekomendasi *(disajikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan yang disarankan sesuai dengan hasil temuan dari KKE)*

1. Perencanaan Kinerja;
2. Pengukuran Kinerja;
3. Pelaporan Kinerja;
4. Evaluasi Kinerja;
5. Capaian Kinerja

Pimpinan unit kerja

(Nama)

NIP

BAB VI

PENUTUP

Penguatan akuntabilitas kinerja mutlak dilakukan bagi setiap unit kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari pertanggungjawaban tugas dan fungsi yang diamanatkan serta pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran. Upaya penguatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja tingkat Kementerian perlu didukung unit kerja dibawahnya. Untuk mewujudkan hal tersebut unit kerja perlu menerapkan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Penerapan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kemendikbud masih banyak kekurangan dan kelemahan. Hal tersebut terlihat dari masih rendahnya kualitas rencana strategis, rumusan indikator kinerja masih belum baik, kualitas laporan kinerja yang masih rendah dan rendahnya kompetensi sumber daya manusia di bidang akuntabilitas kinerja.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi unit kerja di lingkungan Kemendikbud dalam menerapkan SAKIP secara benar, mulai dari penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, pengukuran kinerja, penyusunan laporan kinerja sampai pada evaluasi kinerja. Pedoman ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang akuntabilitas kinerja.

Akhirnya semoga pedoman ini dapat memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja di lingkungan Kemendikbud.

LAMPIRAN

TEMPLATE KERTAS KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA UNIT KERJA

Nama Unit Kerja :

Tahun :

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	UNIT KERJA	
		Y	NILAI
1	2	3	4
a. PERENCANAAN KINERJA (30%)		#DIV/0!	#DIV/0!
I.	PERENCANAAN STRATEGIS (10%)	#DIV/0!	#DIV/0!
a.	PEMENUHAN RENSTRA (2%)	#DIV/0!	#DIV/0!
1	Renstra unit kerja telah disusun	Y/T	Belum diisi
2	Renstra telah memuat tujuan	Y/T	Belum diisi
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)	A/B/C/D/E	Belum diisi
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran	Y/T	Belum diisi
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan	A/B/C/D/E	Belum diisi
8	Renstra telah menyajikan Indikator kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
9	Renstra telah dipublikasikan	Y/T	Belum diisi
b.	KUALITAS RENSTRA (5%)	#DIV/0!	#DIV/0!
10	Tujuan telah berorientasi hasil	A/B/C/D/E	Belum diisi
11	ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik	A/B/C/D/E	Belum diisi
12	Sasaran telah berorientasi hasil	A/B/C/D/E	Belum diisi
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	A/B/C/D/E	Belum diisi
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik	A/B/C/D/E	Belum diisi
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan	A/B/C/D/E	Belum diisi
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen Renstra Kementerian	A/B/C/D/E	Belum diisi
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan sesuai dengan pedoman penyusunan renstra	A/B/C/D/E	Belum diisi
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)	#DIV/0!	#DIV/0!
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	A/B/C/D/E	Belum diisi
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan	A/B/C/D/E	Belum diisi
20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala	A/B/C/D/E	Belum diisi
II.	PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)	#DIV/0!	#DIV/0!
a.	PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)	#DIV/0!	#DIV/0!

1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun	Y/T	Belum diisi
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	Y/T	Belum diisi
3	PK telah menyajikan IKU	A/B/C/D/E	Belum diisi
4	PK telah dipublikasikan	Y/T	Belum diisi
5	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	Y/T	Belum diisi
b.	KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)	#DIV/0!	#DIV/0!
6	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	A/B/C/D/E	Belum diisi
8	Target kinerja ditetapkan dengan baik	A/B/C/D/E	Belum diisi
9	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	A/B/C/D/E	Belum diisi
10	Dokumen rencana kinerja tahunan telah selaras dengan dokumen pengajuan anggaran	A/B/C/D/E	Belum diisi
11	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra Unit Kerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
12	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	A/B/C/D/E	Belum diisi
14	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
15	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja	Y/T	Belum diisi
c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)	#DIV/0!	#DIV/0!
16	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	Y/T	Belum diisi
17	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	A/B/C/D/E	Belum diisi
18	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	A/B/C/D/E	Belum diisi
19	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan	A/B/C/D/E	Belum diisi
20	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon II, III dan IV	A/B/C/D/E	Belum diisi
B. PENGUKURAN KINERJA (25%)		#DIV/0!	#DIV/0!
I.	PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)	#DIV/0!	#DIV/0!
1	Telah terdapat <i>indikator kinerja sebagai ukuran kinerja secara formal</i>	Y/T	Belum diisi
2	Telah terdapat indikator kinerja sebagai turunan kinerja atasannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
4	Indikator Kinerja telah dipublikasikan	Y/T	Belum diisi
II.	KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)	#DIV/0!	#DIV/0!
5	Indikator kinerja telah memenuhi kriteria indikator yang baik	A/B/C/D/E	Belum diisi
6	Indikator kinerja telah <i>cukup untuk mengukur</i> kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Indikator kinerja unit kerja telah selaras dengan Indikator kinerja unit kerja atasannya	A/B/C/D/E	Belum diisi

8	Indikator kinerja telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	A/B/C/D/E	Belum diisi
9	Sudah terdapat indikator kinerja individu yang mengacu pada Indikator kinerja unit kerja/unit kerja atasannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
10	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	A/B/C/D/E	Belum diisi
11	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	A/B/C/D/E	Belum diisi
12	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	Y/T	Belum diisi
13	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi	Y/T	Belum diisi
III.	IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)	#DIV/0!	#DIV/0!
14	Indikator kinerja telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	A/B/C/D/E	Belum diisi
15	Indikator kinerja telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
16	Target kinerja telah dimonitor pencapaiannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
17	Hasil pengukuran kinerja telah dimanfaatkan sebagai dasar pemberian <i>reward & punishment</i>	A/B/C/D/E	Belum diisi
18	Indikator kinerja telah <i>direviu secara berkala</i>	A/B/C/D/E	Belum diisi
19	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	A/B/C/D/E	Belum diisi
	C. PELAPORAN KINERJA (15%)	#DIV/0!	#DIV/0!
I.	PEMENUHAN PELAPORAN (3%)	#DIV/0!	#DIV/0!
1	Laporan Kinerja telah disusun	Y/T	Belum diisi
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	Y/T	Belum diisi
3	Laporan Kinerja telah dipublikasikan/di upload ke dalam website	Y/T	Belum diisi
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian Indikator kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
II.	PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7.5%)	#DIV/0!	#DIV/0!
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran strategis	A/B/C/D/E	Belum diisi
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya	A/B/C/D/E	Belum diisi
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya	A/B/C/D/E	Belum diisi
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran strategis unit kerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan	A/B/C/D/E	Belum diisi
III.	PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4.5%)	#DIV/0!	#DIV/0!
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja	Y/T	Belum diisi

13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan	A/B/C/D/E	Belum diisi
14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	A/B/C/D/E	Belum diisi
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
D. EVALUASI KINERJA (10%)		#DIV/0!	#DIV/0!
I. PEMENUHAN EVALUASI (2%)		#DIV/0!	#DIV/0!
1	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya	Y/T	Belum diisi
2	Evaluasi kinerja telah dilakukan	Y/T	Belum diisi
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan	A/B/C/D/E	Belum diisi
4	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan	A/B/C/D/E	Belum diisi
II. KUALITAS EVALUASI (5%)		#DIV/0!	#DIV/0!
5	Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten	A/B/C/D/E	Belum diisi
6	Evaluasi kinerja dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Evaluasi kinerja telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan	A/B/C/D/E	Belum diisi
8	Evaluasi kinerja telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan	A/B/C/D/E	Belum diisi
9	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
10	Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan	A/B/C/D/E	Belum diisi
11	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode	A/B/C/D/E	Belum diisi
III. PEMANFAATAN EVALUASI (3%)		#DIV/0!	#DIV/0!
12	Hasil evaluasi kinerja telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan/pelaksanaan program di masa yang akan datang	A/B/C/D/E	Belum diisi
13	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	A/B/C/D/E	Belum diisi
E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		#DIV/0!	#DIV/0!
1	Target kinerja dapat dicapai (10%)	A/B/C/D/E	Belum diisi
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya (5%)	Y/T	Belum diisi
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan (5%)	A/B/C/D/E	Belum diisi
HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)		#DIV/0!	#DIV/0!

**LEMBAR KRITERIA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS**

N O	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN
1	2	3
A. PERENCANAAN KINERJA (30%)		
I.	PERENCANAAN STRATEGIS (10%)	
a.	PEMENUHAN (2%)	
1	Renstra unit kerja telah disusun	<i>cukup jelas</i>
2	Renstra telah memuat tujuan	<i>cukup jelas</i>
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)	<p>a . apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan; apabila > 90% tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan;</p> <p>b . apabila 75% < tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan < 90%;</p> <p>c . apabila 20% < tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan < 75%</p> <p>d . apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan < 20%</p> <p>e .</p> <p>ukuran keberhasilan tujuan adalah ukuran atau parameter terukur yang merepresentasikan tercapai/terwujud atau tidaknya tujuan yang ditetapkan</p> <p><u>catatan:</u> Dalam kondisi tertentu, ukuran keberhasilan tujuan dapat direpresentasikan oleh indikator sasaran tahun terakhir dari periode Renstra</p>
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya	<p>a . apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; apabila > 90% tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya;</p> <p>b . apabila 75% < tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 90%;</p> <p>c . apabila 20% < tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 75%</p> <p>d . apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 20%</p> <p>e .</p> <p><u>Catatan:</u> Dalam kondisi tertentu, target tujuan dapat direpresentasikan oleh target sasaran tahun terakhir dari periode Renstra</p>

5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran		<i>cukup jelas</i>
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran	a . b . c. d . e .	<i>apabila seluruh sasaran telah dilengkapi dengan indikatornya; apabila > 90% sasaran telah dilengkapi dengan indikatornya; apabila 75% < sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya < 90%; apabila 20% < sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya < 75% apabila sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya < 20%</i>
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan	a . b . c. d . e .	<i>apabila seluruh sasaran telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; apabila > 90% sasaran telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; apabila 75% < sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 90%; apabila 20% < sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 75% apabila sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 20%</i>
9	Renstra telah dipublikasikan	y a	<i>jika dokumen renstra unit kerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui eperformance.kemdikbud.go.id/website resmi unit kerja atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)</i>
b.	KUALITAS RENSTRA (5%)		
10	Tujuan telah berorientasi hasil	a . b . c. d . e .	<i>apabila lebih dari 90% tujuan yang ditetapkan telah berorientasi hasil; apabila 75% < tujuan yang berorientasi hasil ≤ 90%; apabila 40% < tujuan yang berorientasi hasil ≤ 75%; apabila 10% < tujuan yang berorientasi hasil ≤ 40% apabila tujuan yang ditetapkan berorientasi hasil ≤ 10%</i>
			<i>Kriteria berorientasi hasil:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> - <i>berkualitas outcome atau output penting</i> - <i>bukan proses/kegiatan</i> - <i>menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud</i> - <i>terkait dengan isu strategis organisasi</i> - <i>sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi</i>

11	ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik	a . b . c. d . e .	<p>apabila lebih dari 90% ukuran keberhasilan tujuan dalam Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; apabila 75% < ukuran keberhasilan SMART < 90%; apabila 40% < ukuran keberhasilan SMART < 75%; apabila 10% < ukuran keberhasilan SMART < 40% apabila ukuran keberhasilan yang SMART < 10%</p>
		<i>Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART</i>	
		-	<p>Spesific: Tidak berdwimakna Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable) Relevance: Terkait langsung dengan (merekpresentasikan) apa yang akan diukur Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program</p>
12	Sasaran telah berorientasi hasil	a . b . c. d . e .	<p>apabila lebih dari 90% sasaran dalam renstra/hasil program telah berorientasi hasil; apabila 75% < berorientasi hasil < 90%; apabila 40% < berorientasi hasil ≤ 75%; apabila 10% < berorientasi hasil ≤ 40% apabila kondisi jangka menengah dan sasaran yg berorientasi hasil ≤ 10%</p>
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	a . b . c. d . e .	<p>apabila lebih dari 90% indikator sasaran dalam Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; apabila 75% < Indikator SMART < 90%; apabila 40% < Indikator SMART < 75%; apabila 10% < Indikator SMART < 40% apabila indikator yang SMART < 10%</p>

14	Target kinerja ditetapkan dengan baik	<p>a apabila > 90% target yang ditetapkan memenuhi seluruh kriteria target yang baik;</p> <p>b apabila 75% < target yang memenuhi seluruh kriteria \leq 90%;</p> <p>c. apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis;</p> <p>d apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan indikator yang SMART;</p> <p>e apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.</p>
		<p>Kriteria Target yg baik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted) - Selaras dengan /Renstra; - Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART; - Berdasarkan basis data yang memadai - Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen unit kerja atasannya	<p>a apabila > 90% tujuan dan sasaran yg ditetapkan telah selaras;</p> <p>b apabila 75% < tujuan dan sasaran yg selaras < 90%;</p> <p>c. apabila 40% < tujuan dan sasaran yg selaras < 75%;</p> <p>d apabila 10% < tujuan dan sasaran yg selaras < 40%</p> <p>e apabila tujuan dan sasaran yg selaras < 10%</p>
		<p>Kriteria keselarasan mengacu pada kondisi-kondisi berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tujuan dan Sasaran2 yang ada di Renstra merupakan tujuan dan sasaran2 yang akan diwujudkan dalam Renstra unit kerja atasannya; - Target2 kinerja Renstra merupakan breakdown dari target2 kinerja dalam Renstra unit kerja atasannya; - Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam Renstra menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Renstra unit kerja atasannya

17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan sesuai dengan pedoman penyusunan Renstra	<p>a . apabila lebih dari 90% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b . apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>c . apabila tujuan, Sasaran dan indikator Renstra tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik;</p> <p>d . apabila tujuan, Sasaran dan indikator Renstra yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10% apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang</p> <p>e .</p> <p>Penetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengacu /selaras dengan Renstra unit kerja atasannya - Mengacu /selaras dengan kontrak kinerja (jika ada) - Mengacu /selaras dengan tugas dan fungsi - menggambarkan core business - menggambarkan isu strategis yang berkembang di daerah (local issue) - menggambarkan hubungan kausalitas - mengacu pada praktik2 terbaik - penulisan dokumen renstra telah mengacu pada pedoman yang ada
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)	Jawaban tentang Implemetasi Renstra harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas Renstra
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana kerja dan anggaran	<p>a . apabila lebih dari 90% indikator tujuan dan sasaran yang ada di Renstra telah selaras dengan indikator hasil/capaian program yang ada dalam DIPA/RKAKL;</p> <p>b . apabila 75% < keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam DIPA/RKAKL < 90%;</p> <p>c . apabila 40% < keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam DIPA/RKAKL < 75%;</p> <p>d . apabila 10% < keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam DIPA/RKAKL < 40%</p> <p>e . apabila keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam DIPA/RKAKL < 10%</p> <p>Kriteria Selaras atau (dapat) dijadikan acuan:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Target2 kinerja jangka menengah dalam Renstra telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja tahunan dalam DIPA/RKAKL - Sasaran2 yang ada di /Renstra dijadikan outcome atau hasil2 program yang akan diwujudkan dalam DIPA/RKAKL - Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam perencanaan satuan kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di DIPA/RKAKL <p>Catatan: pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator tujuan dan sasaran di RPJMD/Renstra telah memenuhi kriteria SMART</p>
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan	<p>a . apabila target jangka menengah (JM) telah dimonitor dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah;</p> <p>b . berdasarkan kriteria yang disebutkan dibawah, namun belum seluruh rekomendasi ditindaklanjuti;</p> <p>c. apabila target JM telah dimonitor dengan kriteria tersebut namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan apabila monitoring target JM dilakukan</p> <p>d . secara insidental, tidak terjadual, tanpa SOP atau mekanisme yang jelas;</p> <p>Target JM tidak dimonitor</p> <p>e .</p>
		Monitoring target (kinerja) jangka menengah mengacu pada kriteria sbb:
		<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat breakdown target kinerja jangka menengah kedalam target2 tahunan dan periodik yang selaras dan terukur; - Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik; - Terdapat jadual, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik; - Terdapat dokumentasi hasil monitoring/ capaian kinerja jangka menengah dilaporkan progressnya dalam laporan kinerja - Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring ada informasi perbandingan data dengan target akhir renstra dalam LAKIP

20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala	a	apabila Renstra telah direviu dan hasilnya menunjukkan kondisi yang lebih baik (terdapat inovasi) ;
		.	apabila Renstra telah direviu secara berkala dan hasilnya masih relevan dengan kondisi saat ini;
		b	apabila Renstra telah direviu, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan;
		c.	apabila Renstra telah direviu Tidak ada reviu/tidak diketahui apakah Renstra masih relevan dengan kondisi saat ini
		d	
		.	
		e	
		.	
II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)			
a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)			
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun	y	apabila secara formal ada dokumen atau media yang memuat sasaran (kinerja/hasil), indikator dan target kinerja (bukan kerja) tahunan yang akan dicapai serta strategi (program dan kegiatan) untuk mencapai sasaran tersebut dan dibuat sebelum mengajukan anggaran.
		a	Jika rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	y	apabila terdapat dokumen PK yang secara formal telah ditandatangani oleh (para)
		a	pihak yang berkepentingan (Sesuai Permendikbud no 9/2016)
4	PK telah dipublikasikan	y	jika dokumen PK unit kerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya:
		a	melalui eperformance.kemdikbud.go.id/website resmi unit kerja atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)
5	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	y	jika Rencana Aksi (RA) yang dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut dari target2 kinerja yang ada di Perjanjian Kinerja (PK)
		a	
		.	
b. KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)			
6	Sasaran telah berorientasi hasil	a	apabila lebih dari 90% sasaran yang ada di dokumen rencana kinerja tahunan dan di dokumen perjanjian kinerja telah berorientasi hasil;
		.	apabila 75% < sasaran telah berorientasi hasil ≤ 90%;
		b	apabila 40% < sasaran telah berorientasi hasil ≤ 75%;
		.	apabila 10% < sasaran telah berorientasi hasil ≤ 40%
		c.	

		d . e .	apabila sasaran telah berorientasi hasil \leq 10%
		sasaran dikatakan berorientasi hasil dengan kriteria sbb:	
		- - - -	berkualitas outcome atau output penting bukan proses/kegiatan menggambarkan kondisi yang seharusnya atau output penting yang ingin diwujudkan terkait dengan isu strategis organisasi
7	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	a . b . c . d . e .	apabila lebih dari 90% indikator sasaran dan hasil program dalam rencana kinerja tahunan dan PK telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; apabila 75% < Indikator SMART < 90%; apabila 40% < Indikator SMART < 75%; apabila 10% < Indikator SMART < 40% apabila indikator yang SMART < 10%
		Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART	
		- - - - - -	Spesific: Tidak berdwimakna Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable) Relevance: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program
8	Target kinerja ditetapkan dengan zbaik	a . b . c . d .	apabila > 90% target yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dan di PK memenuhi seluruh kriteria target yang baik; apabila 75% < target yang memenuhi seluruh kriteria \leq 90%; apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis; apabila sebagian besar (> 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan indikator yang SMART; apabila sebagian besar (> 75%) target

		e	yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.
		<i>Kriteria Target yg baik:</i>	
		-	Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted)
		-	Selaras dengan Renstra/renstra unit kerja atasannya;
		-	Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART;
		-	Berdasarkan basis data yang memadai Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis
9	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	a	apabila kegiatan yang ditetapkan memenuhi seluruh kriteria
		b	apabila kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi sebagian besar kriteria;
		c.	apabila kegiatan yang ditetapkan menjadi penyebab tidak langsung terwujudnya sasaran;
		d	apabila kegiatan yang ditetapkan dianggap tidak cukup untuk mencapai sasaran;
		e	apabila kegiatan yang ditetapkan tidak relevan dengan pencapaian sasaran
		<i>Kegiatan dikatakan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) sasaran jika memenuhi kriteria sbb:</i>	
		-	Menjadi penyebab langsung terwujudnya sasaran;
		-	Relevan;
		-	Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas)
		-	Cukup untuk mewujudkan sasaran dalam PK
		<i>Pengertian kegiatan juga mencakup sub kegiatan/komponen kegiatan</i>	
10	Dokumen rencana kinerja tahunan telah selaras dengan dokumen pengajuan anggaran	a	apabila lebih dari 90% sasaran dan indikator kinerja di Renstra telah selaras dengan sasaran dan indikator kinerja dalam DIPA/RKAKL;
		b	apabila 75% < keselarasan sasaran dan indikator kinerja Renstra dengan sasaran dan indikator kinerja dalam DIPA/RKAKL < 90%;
		c.	apabila 40% < keselarasan sasaran dan indikator kinerja Renstra dengan sasaran dan indikator kinerja dalam DIPA/RKAKL < 75%;
		d	apabila 10% < keselarasan sasaran dan indikator kinerja Renstra dengan sasaran dan indikator kinerja dalam DIPA/RKAKL < 40%

		<p>e . apabila keselarasan sasaran dan indikator kinerja Renstra sasaran dan indikator kinerja dalam DIPA/RKAKL < 10%</p>
		<p><i>Kriteria Selaras atau (dapat) dijadikan acuan:</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Target2 kinerja jangka menengah dalam Renstra telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja tahunan dalam DIPA/RKAKL - Sasaran2 yang ada di /Renstra dijadikan outcome atau hasil2 program yang akan diwujudkan dalam DIPA/RKAKL - Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam perencanaan satuan kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di DIPA/RKAKL <p><i>Catatan:</i> pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator tujuan dan sasaran di RPJMD/Renstra telah memenuhi kriteria SMART</p>
11	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra unit kerja	<p>a . apabila lebih dari 90% sasaran dalam PK telah selaras dengan tujuan/sasaran Renstra unit kerja; apabila 75% < keselarasan sasaran PK dengan Renstra unit kerja \leq 90%;</p> <p>b . apabila 40% < keselarasan sasaran PK dengan Renstra unit kerja \leq 75%;</p> <p>c. apabila 10% < keselarasan sasaran PK dengan Renstra unit kerja \leq 40%</p> <p>d apabila keselarasan sasaran PK dengan Renstra unit kerja \leq 10%</p> <p>e .</p>
		<p><i>kriteria selaras:</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Sasaran2 yang ada di PK merupakan sasaran2 yang akan diwujudkan dalam Renstra unit kerja; - Target2 kinerja PK merupakan breakdown dari target2 kinerja dalam Renstra unit kerja; - Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam PK menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Renstra unit kerja
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	<p>a . apabila lebih dari 90% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b . apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>apabila Sasaran dan indikator PK tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik dan tidak menggambarkan kondisi</p>

		<p>c. (outcome) yang seharusnya terwujud pada tahun ybs; apabila Sasaran dan indikator PK yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10%</p> <p>d. apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang</p>
		<p>Penetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengacu /selaras dengan Renstra unit kerja - Mengacu /selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada) - Mengacu /selaras dengan tugas dan fungsi - Menggambarkan core business - Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan - Menggambarkan hubungan kausalitas, (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Renstra unit kerja) - Mengacu pada praktik2 terbaik - Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan outcome yang seharusnya terwujud dalam tahun ybs akibat kegiatan tahun2 sebelumnya
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	<p>a. apabila lebih dari 90% target kinerja dalam rencana/perjanjian kinerja tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target periodik dalam Rencana Aksi (RA);</p> <p>b. apabila 75% < keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA \leq 90%;</p> <p>c. apabila 40% < keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA \leq 75%;</p> <p>d. apabila 10% < keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA \leq 40%</p> <p>e. apabila keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA \leq 10%</p>
		<p>Rencana atau Perjanjian Kinerja harus dapat dimanfaatkan dalam (selaras dengan) Rencana Aksi yang lebih detail. Keselarasan tersebut terwujud jika capaian target RKT/PK terkait dengan (disebabkan oleh) capaian target2 RA. Atau antara RKT/PK memiliki hubungan kausalitas dengan RA</p>
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode	<p>Cukup jelas (Y/T)</p>

	yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja		
c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)		Jawaban tentang Implementasi perencanaan kinerja tahunan harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas perencanaan kinerja tahunan
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	Y a .	<p><i>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja tahunan menjadi prasyarat dalam pengajuan dan pengalokasian anggaran</i></p> <p><i>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</i></p>
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	a . b . c. d . e .	<p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa pemanfaatan PK yang di-ttd-i memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</i></p> <p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i dijadikan dasar untuk mengukur dan menyimpulkan keberhasilan maupun kegagalan ;</i></p> <p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i telah diukur dan hasil pengukuran telah diketahui oleh atasan (pemberi amanah);</i></p> <p><i>apabila PK yang di-ttd-i sebatas telah dilakukan monitoring</i></p> <p><i>apabila terhadap PK yang ditandatangani tidak dilakukan pengukuran atau monitoring</i></p>
			<i>Kriteria Pemanfaatan target kinerja untuk mengukur keberhasilan;</i>
		-	<ul style="list-style-type: none"> <i>(Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward);</i> <i>(Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memilih dan memilah yang berkinerja dengan yang kurang (tidak) berkinerja;</i> <i>(Capaian) target kinerja digunakan sebagai cara untuk menyimpulkan atau memberikan predikat (baik, cukup, kurang, tercapai, tidak tercapai, berhasil, gagal, dll) suatu kondisi atau keadaan</i>

18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan	<p>a . apabila pemanfaatan RA telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b . apabila pemanfaatan RA memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali hal terkait dengan otorisasi dan eksekusi pelaksanaan atau penundaan kegiatan;</p> <p>c . apabila pemanfaatan RA terbatas pada pelaporan atau dokumentasi semata tanpa ada tindakan nyata selanjutnya;</p> <p>d . apabila capaian RA tidak berpengaruh terhadap penilaian atau penyimpulan capaian kinerja;</p> <p>e . apabila target2 dalam RA yang disusun memiliki keselarasan < 50% dari target2 kinerja dalam PK</p> <p>Pemanfaatan rencana aksi dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan meliputi kriteria sbb:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Target2 dalam rencana aksi dijadikan dasar (acuan) untuk (memulai) pelaksanaan setiap kegiatan; - Target2 kinerja dalam rencana aksi dijadikan acuan untuk mengevaluasi capaian output2 kegiatan; - Target2 kinerja dalam rencana aksi dijadikan alasan untuk memberikan otorisasi dan eksekusi diteruskan atau ditundanya suatu kegiatan <p>Terdapat hubungan yang logis antara setiap output kegiatan dengan sasaran (outcome) yang akan dicapai;</p>
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai tingkat eselonII, III, dan IV	<p>a . apabila lebih dari 90% target kinerja dalam rencana/perjanjian kinerja tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target kinerja eselon III dan IV;</p> <p>b . apabila 75% < keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 90%;</p> <p>c . apabila 40% < keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 75%;</p> <p>d . apabila 10% < keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 40%</p> <p>e . apabila keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV ≤ 10%</p> <p>Kriteria keselarasan perjanjian kinerja atasan dengan bawahan:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Target2 kinerja dalam PK atasan telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja bawahan (eselon III dan IV) - Sasaran, indikator dan target kinerja bawahan (eselon III dan IV) menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di PK atasan <p>Catatan: pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator sasaran/hasil program di PK atasan telah memenuhi kriteria SMART</p>
B. PENGUKURAN KINERJA (25%)			
I.	PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)		
1	Telah terdapat indikator kinerja sebagai ukuran kinerja secara formal	Y a	apabila Satuan Kerja telah memiliki Indikator Kinerja dan telah ditetapkan secara formal dalam suatu keputusan pimpinan.
2	Telah terdapat Perjanjian Kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya	a . b . c. d . e .	<p>a apabila lebih dari 90% eselon III dan IV telah memiliki ukuran kinerja yang terukur;</p> <p>b apabila 75% < eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur \leq 90%;</p> <p>c. apabila 40% < eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur \leq 75%;</p> <p>d apabila 10% < eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur \leq 40%</p> <p>e apabila eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur \leq 10%</p>
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	a . b . c. d . e .	<p>a apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>b apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali penanggung jawab yang jelas; apabila > 80% capaian (realisasi) kinerja dapat diyakini validitas datanya;</p> <p>c. apabila realisasi data kinerja kurang dapat diyakini validitasnya (validitas sumber data diragukan)</p> <p>d apabila realisasi data kinerja tidak dapat diverifikasi</p> <p>e</p>
Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sbb:			

		<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; - Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; - Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; - Terdapat penanggungjawab yang jelas; Jelas waktu deliverynya; - Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data
4	Indikator Kinerja telah dipublikasikan	<p>y jika dokumen indikator kinerja unit kerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui eperformance.kemdikbud.go.id/website resmi unit kerja atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)</p>
II. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)		
5	Indikator kinerja telah memenuhi kriteria indikator yang baik	<p>a apabila lebih dari 90% indikator kinerja telah memenuhi kriteria;</p> <p>b apabila 75% < indikator kinerja yang telah memenuhi kriteria ≤ 90%;</p> <p>c. apabila 40% < indikator kinerja yang telah memenuhi kriteria ≤ 75%;</p> <p>d apabila 10% < indikator kinerja yang telah memenuhi kriteria ≤ 40%</p> <p>e apabila indikator kinerja yang telah memenuhi kriteria ≤ 10%</p> <p>.</p> <p>Kinerja Utama merupakan hasil kerja yang menggambarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mandat dari pemerintah daerah/satuan kerja - prioritas daerah atau satuan kerja - isu strategis di daerah tersebut <p>alasan keberadaan pemerintah di daerah dan alasan dibentuknya satuan kerja tersebut</p> <p>Kriteria minimal indikator kinerja yang baik adalah relevan dan dapat diukur (measureable)</p> <p>Indikator dikategorikan relevan apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur - Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan - indikator kinerja mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja Utama atau sasaran strategis yang ditetapkan <p>Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jelas satuan ukurannya; - formulasi perhitungan dapat diidentifikasi - cara perhitungannya disepakati banyak pihak

6	Indikator kinerja telah cukup untuk mengukur kinerja	<p>a . apabila lebih dari 90% IKU yang ditetapkan telah cukup untuk mengukur atau menggambarkan sasaran atau kondisi yang akan diwujudkan; apabila $75% < \text{IKU yang cukup} \leq 90\%$;</p> <p>b . apabila $40% < \text{IKU yang cukup} \leq 75\%$;</p> <p>c . apabila $10% < \text{IKU yang cukup} \leq 40\%$</p> <p>d .</p> <p>e .</p>
		<p>kriteria cukup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Representatif (alat ukur yg mewakili) untuk mengukur kinerja yang seharusnya - Jumlahnya memadai utk menyimpulkan tercapainya kondisi yang seharusnya (kinerja utamanya)
		<p>Kinerja (kondisi) yang seharusnya mengacu pada kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengacu /selaras dengan tugas dan fungsi - menggambarkan core business (sesuai karakteristik organisasi) - menggambarkan keunikan/sifat khas yang membedakannya dengan organisasi/unit kerja lain - menggambarkan isu strategis yang berkembang - menjawab permasalahan yang teridentifikasi (di organisasi/daerah) - menggambarkan kearifan lokal - mengacu pada praktik2 terbaik
7	Indikator kinerja unit kerja telah selaras dengan Indikator kinerja unit kerja atasannya	<p>a . apabila lebih dari 90% indikator kinerja unit kerja telah selaras dengan indikator kinerja unit kerja atasannya; apabila $75\% \leq \text{keselarasan indikator kinerja} \leq 90\%$;</p> <p>b . apabila $40% < \text{keselarasan indikator kinerja} \leq 75\%$;</p> <p>c . apabila $10% < \text{keselarasan indikator kinerja} \leq 40\%$</p> <p>d . apabila keselarasan indikator kinerja $\leq 10\%$</p> <p>e .</p>
		<p>Kriteria IKU yang selaras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IKU Unit Kerja merupakan breakdown dari IKU unit kerja atasannya; - Indikator Kinerja Utama Unit Kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ditetapkan unit kerja atasannya

8	Terdapat indikator kinerja individu yang mengacu pada Indikator kinerja unit kerja/unit kerja atasannya	<ul style="list-style-type: none"> a . apabila lebih dari 90% individu telah memiliki indikator (alat ukur) yang menggambarkan keselarasan kinerja dengan IKU atasannya; b . apabila 75% < individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja \leq 90%; c . apabila 40% < individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja \leq 75%; d . apabila 10% < individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja \leq 40% e . apabila individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja \leq 10%
		<p><i>Keselarasan IKU:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - IK individu merupakan breakdown dari indikator kinerja atasannya; - Indikator Kinerja individu menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya kinerja utama atasannya
9	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	<ul style="list-style-type: none"> a . apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dibawah; b . apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan, namun pengukuran tidak sampai ke individu staf; c . apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dan diterapkan hanya kepada tingkat manajerial; d . apabila pengukuran kinerja dilakukan hanya sampai ke eselon II yang menyusun PK dengan syarat tetap ada keterkaitan kinerja mulai dari Kementerian/LPND sampai kepada eselon II-nya; e . apabila tidak ada pengukuran kinerja yang berjenjang atau pengukuran kinerja setiap jenjang tidak menggambarkan relevansi atau tidak ada hubungan kausalitas antara tiap jenjangnya
		<p><i>Pengukuran berjenjang memenuhi kriteria sbb:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Indikator-indikator yang ada sudah SMART dan cukup - terdapat alur penjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan sampai dengan staf operasional (individu); - Setiap jenjang atau tingkatan memiliki indikator kinerja SMART yang formal - setiap jenjang atau tingkatan memiliki target-target terukur - terdapat hubungan kausalitas antara setiap jenjang atau tingkatan

		<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat pengukuran kinerja pada setiap jenjangnya - Hasil pengukuran dapat diverifikasi atau ditelusuri sampai ke sumbernya - Hasil pengukuran berjenjang tersebut sudah divalidasi
12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	<ul style="list-style-type: none"> a apabila lebih dari 90% data (capaian) kinerja yang dihasilkan dapat diandalkan; b apabila 75% < data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan \leq 90%; c. apabila 40% < data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan \leq 75%; d apabila 10% < data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan \leq 40% e apabila data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan \leq 10% <p>Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi capaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan; - Data yang dikumpulkan didasarkan suatu mekanisme yang memadai atau terstruktur (jelas mekanisme pengumpulan datanya, siapa yg mengumpulkan data, mencatat, dan siapa yg mensupervisi, serta sumber data valid); - Data kinerja yang diperoleh tepat waktu; - Data yang dikumpulkan memiliki tingkat kesalahan yang minimal;
13	Pengumpulan data kinerja atas Perjanjian kinerja dan Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	<ul style="list-style-type: none"> y apabila seluruh target yang ada dalam perjanjian kinerja Rencana Aksi telah diukur a . realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan/ semester)
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> y apabila satuan kerja telah melakukan a . pengukuran kinerja secara berjenjang mulai dari staf, manajerial sampai kepada pimpinan tertinggi dan tingkat instansi dan pengukuran tersebut menggunakan bantuan teknologi sehingga capaian atau progres kinerja dapat diidentifikasi secara lebih tepat dan cepat
III.	IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)	Jawaban tentang Implemetasi Pengukuran harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas Pengukuran
15	Indikator kinerja telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	<ul style="list-style-type: none"> a apabila lebih dari 90% IK yang ditetapkan . telah dimanfaatkan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan; b apabila 75% < IK yang telah dimanfaatkan \leq 90%; c apabila 40% < IK yang telah dimanfaatkan \leq 75%; d apabila IK tidak dimanfaatkan pada dokumen penganggaran (RKA) e apabila IK yang ada tidak dimanfaatkan,

		<p><i>baik dalam perencanaan maupun dalam penganggaran</i></p>
		<p><i>Kriteria dimanfaatkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran:</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>dijadikan alat ukur pencapaian kondisi jangka menengah/sasaran utama dalam dokumen Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, Penganggaran dan Perjanjian Kinerja</i> - <i>dijadikan alat ukur tercapainya outcome atau hasil-hasil program yang ditetapkan dalam dokumen anggaran (RKA)</i> - <i>indikator kinerja dalam DIPA selaras dengan indikator kinerja yang tercantum dalam Renstra</i>
16	Indikator kinerja telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	<p>a. <i>apabila terdapat bukti yang cukup IK telah dimanfaatkan sepenuhnya sebagaimana kriteria yang ditetapkan;</i></p> <p>b. <i>apabila IK yang ada dimanfaatkan sesuai kriteria namun tidak termasuk pengenaan sanksi atau punishment;</i></p> <p>c. <i>apabila hasil pengukuran IKU tidak berdampak apapun bagi entitas</i></p> <p><i>Dimanfaatkan untuk penilaian kinerja memenuhi kriteria sbb:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Capaian IKU dijadikan dasar penilaian kinerja</i> - <i>Capaian IKU dijadikan dasar reward atau punishment</i> - <i>Capaian IKU dijadikan dasar promosi atau kenaikan/penurunan peringkat</i>
18	Hasil pengukuran kinerja telah dimanfaatkan sebagai dasar pemberian reward & punishment	<p>a. <i>Jika seluruh jabatan/pegawai telah menerima reward & punishment yang sebanding (terkait) dengan hasil pengukuran (capaian) kinerjanya</i></p> <p>b. <i>Jika $70\% \leq$ pejabat/pegawai yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward & punishmentnya $< 100\%$</i></p> <p>c. <i>Jika $50\% \leq$ pejabat /pegawai yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward & punishmentnya $< 70\%$</i></p> <p>d. <i>Jika $10\% \leq$ pejabat/pegawai yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward & punishmentnya $< 50\%$</i></p> <p>e. <i>Jika capaian kinerja tidak memiliki keterkaitan dengan reward & punishmentnya</i></p> <p><i>hasil pengukuran dikatakan terkait dengan reward & punishment apabila terdapat perbedaan (dapat diidentifikasi) tingkat reward & punishment antara:</i></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - pejabat/pegawai yang berkinerja dengan yang tidak berkinerja (tidak jelas kinerjanya) - pejabat/pegawai yang mencapai target dengan yang tidak mencapai target - pejabat/pegawai yang selesai tepat waktu dengan yang tidak tepat waktu (tidak selesai) - pejabat/pegawai dengan capaian diatas standar dengan yang standar
19	Indikator kinerja telah direviu secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> a apabila IK telah direvisi dan hasilnya menunjukkan kondisi yang lebih baik (inovatif); b apabila IK telah direviu secara berkala dan hasilnya masih relevan dengan kondisi saat ini; c. apabila IK telah direviu, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan ; d apabila IK telah direviu e Tidak ada reviu 	
20	Pengukuran kinerja atas Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> a apabila hasil pengukuran Rencana Aksi (RA) telah dimanfaatkan sebagaimana seluruh kriteria yang ditetapkan b apabila hasil pengukuran sebatas hanya untuk menyimpulkan (tidak sampai mempengaruhi strategi) c. apabila hasil pengukuran RA tidak ditindaklanjuti 	
			<i>Kriteria digunakan untuk pengendalian dan pemantauan:</i>
		<ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengukuran RA menjadi dasar untuk menyimpulkan kemajuan (progress) kinerja - Hasil pengukuran RA menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan (action) dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan - Hasil pengukuran RA menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran 	
C. PELAPORAN KINERJA (15%)			
I. PEMENUHAN PELAPORAN (3%)			
1	Laporan Kinerja telah disusun		<i>cukup jelas</i>
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> y a . 	<i>jika laporan kinerja disampaikan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan</i>
3	Laporan Kinerja telah dipublikasikan/di upload ke dalam website		<i>cukup jelas</i>
	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU	<ul style="list-style-type: none"> a . b . 	<ul style="list-style-type: none"> <i>apabila lebih dari 90% capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU);</i> <i>apabila 75% < capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) < 90%;</i>

		<ul style="list-style-type: none"> c. apabila 40% < capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) < 75%; d. apabila 10% < capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) < 40% e. apabila capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) < 10%
		IKU yang disajikan harus mengacu kepada kriteria IKU yang baik yaitu SMART dan menggambarkan kinerja utama yang seharusnya. dengan mengacu pada kriteria sbb:
		<ul style="list-style-type: none"> - sesuai dengan tugas dan fungsi menggambarkan core business - mempertimbangkan isu strategis yang berkembang - menggambarkan hubungan kausalitas (antara outcome - output - process - input) - mengacu pada praktik2 terbaik
II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)		
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran strategis	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila lebih dari 90% sasaran yang disampaikan dalam Laporan Kinerja berorientasi outcome; b. apabila 75% < sasaran outcome dalam Laporan Kinerja < 90%; c. apabila 40% < sasaran outcome dalam Laporan Kinerja < 75%; d. apabila 10% < sasaran outcome dalam Laporan Kinerja < 40% e. apabila sasaran outcome dalam Laporan Kinerja < 10%
		Informasi Laporan Kinerja berorientasi outcome artinya:
		<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja menggambarkan hasil2 (termasuk output2 penting) yang telah dicapai dan seharusnya tercapai sampai dengan saat ini - Laporan Kinerja tidak hanya berfokus pada informasi tentang kegiatan atau proses yang telah dilaksanakan pada tahun ybs - Laporan Kinerja tidak berorientasi hanya pada informasi tentang realisasi seluruh anggaran yang telah digunakan
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian indikator kinerja dalam perjanjian kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. apabila lebih dari 90% capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan/disepakati dalam Perjanjian Kinerja (PK); b. apabila 75% < capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 90%; c. apabila 40% < capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 75%; d. apabila 10% < capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 40%

		e	apabila capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK \leq 10%
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	a b c d e	apabila Laporan Kinerja menyajikan lebih dari 90% sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses; apabila 75% < sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses < 90%; apabila 40% < sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses < 75%; apabila 10% < sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses < 40% apabila sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses < 10%
			menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja. artinya:
			Laporan Kinerja menguraikan hasil evaluasi dan analisis tentang capaian2 kinerja outcome atau output penting, bukan hanya proses atau realisasi kegiatan2 yang ada di dokumen anggaran (DIPA)
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan	a b c d e	apabila Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah; Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah, kecuali perbandingan dengan standar nasional; apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target dan Kinerja tahun berjalan vs kinerja tahun sebelumnya; apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target; apabila tidak ada perbandingan data kinerja (capaian sasaran)
			Perbandingan yang memadai. mencakup:
			- Target vs Realisasi; - Realisasi tahun berjalan vs realisasi tahun sebelumnya; - Realisasi sampai dengan tahun berjalan vs target jangka menengah; - Realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN - Realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas

9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya	a b c. d	<i>Jika besaran efisiensi yang terjadi dapat dikuantifikasikan</i> <i>Jika hanya berupa info tentang efisiensi yang telah dilakukan</i> <i>Jika hanya berupa info tentang upaya efisiensi yang dilakukan</i> <i>Jika tidak ada informasi tentang efisiensi.</i>
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran/indikator kinerja unit kerja	a b c. d e	<i>apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan yang terkait langsung dengan seluruh pencapaian sasaran (outcome);</i> <i>apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan atas $\geq 80\%$ sasaran</i> <i>apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan informasi keuangan atas $\geq 50\%$ sasaran;</i> <i>apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan realisasi keuangan atas $< 50\%$ sasaran</i> <i>apabila tidak ada informasi keuangan yang dapat dikaitkan dengan sasaran atau kinerja tertentu</i>
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan	a b c. d e	<i>apabila lebih dari 90% realisasi kinerja dapat diandalkan sesuai dengan kriteria;</i> <i>apabila $75\% <$ keandalan data realisasi kinerja $\leq 90\%$;</i> <i>apabila $40\% <$ keandalan data realisasi kinerja $\leq 75\%$;</i> <i>apabila $10\% <$ keandalan data realisasi kinerja $\leq 40\%$</i> <i>apabila keandalan data realisasi kinerja $\leq 10\%$</i>
			<i>Dapat diandalkan dengan kriteria:</i>
			<ul style="list-style-type: none"> - <i>datanya valid</i> - <i>dapat ditelusuri kesumber datanya</i> - <i>diperoleh dari sumber yang kompeten</i> - <i>dapat diverifikasi</i> - <i>konsisten</i>
III.	PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)		<i>Jawaban tentang pemanfaatan informasi kinerja harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Pelaporan dan Penyajian Informasi Kinerja</i>
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja	y a	<i>Apabila Laporan kinerja digunakan sebagai bahan/sumber evaluasi akuntabilitas kinerja di unit kerjanya</i>
13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan	a b c	<i>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</i> <i>Sebagai ilustrasi:</i> <i>a apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</i> <i>b apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</i> <i>c apabila pemanfaatan hanya bersifat</i>

		<p>d sebagian apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>e apabila tidak ada pemanfaatan</p>
		telah digunakan dalam perbaikan perencanaan. artinya:
		Laporan Kinerja yang disusun sampai dengan saat ini telah berdampak kepada perbaikan perencanaan, baik perencanaan jangka menengah, tahunan maupun dalam penetapan atau perjanjian kinerja yang disusun.
14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi	<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>a Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>b apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</p> <p>c apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</p> <p>d apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>e apabila tidak ada pemanfaatan</p>
		telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan. artinya:
		informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja telah mengakibatkan perbaikan dalam pengelolaan program dan kegiatan dan dapat menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program secara terukur
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja	<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>Sebagai ilustrasi:</p> <p>a apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>b apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</p> <p>c apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</p> <p>d apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>e apabila tidak ada pemanfaatan</p>
		telah digunakan untuk peningkatan kinerja. artinya:
		terdapat bukti yang cukup bahwa informasi dalam Laporan Kinerja (termasuk Laporan Kinerja tahun sebelumnya) telah digunakan untuk perbaikan capaian kinerja organisasi yang lebih baik periode berikutnya

16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja		<p><i>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</i></p> <p><i>Sebagai ilustrasi:</i></p> <p>a <i>apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</i></p> <p>b <i>apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</i></p> <p>c <i>apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</i></p> <p>d <i>apabila kurang dimanfaatkan</i></p> <p>e <i>apabila tidak ada pemanfaatan</i></p>
			<p><i>telah digunakan untuk penilaian kinerja, artinya: informasi capaian kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja dijadikan dasar untuk menilai dan menyimpulkan kinerja serta dijadikan dasar reward dan punishment</i></p>
D. EVALUASI KINERJA (10%)			
I. PEMENUHAN EVALUASI (2%)			
1	Terdapat pemantauan kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya	Y a T d k	<p><i>apabila terdapat pemantauan kemajuan kinerja dan hambatan yang ekstensif dan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dibawah;</i></p> <p><i>apabila pemantauan hanya melalui pertemuan-pertemuan yang tidak terdokumentasi;</i></p>
			<p><i>pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya. artinya:</i></p>
			<ul style="list-style-type: none"> - <i>mengidentifikasi, mencatat (membuat catatan), mencari tahu, mengadministrasikan kemajuan (progress) kinerja;</i> - <i>dapat menjawab atau menyimpulkan posisi (prestasi atau capaian) kinerja terakhir;</i> - <i>mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi hambatan pencapaian kinerja;</i> - <i>melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada pimpinan</i>
3	Evaluasi kinerja telah dilakukan	Y a T d k	<p><i>apabila seluruh program telah dievaluasi dan mampu menjawab seluruh kriteria sebagaimana ditetapkan;</i></p> <p><i>apabila evaluasi program hanya menginformasikan pelaksanaan program serta kegiatannya, tanpa menginformasikan atau menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program;</i></p>
			<p><i>Program telah dievaluasi:</i></p>
			<ul style="list-style-type: none"> - <i>Terdapat informasi tentang capaian hasil2 program;</i> - <i>Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan program;</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu program; - Terdapat analisis tentang perubahan target grup yang dituju oleh program; - Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan program
4.	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> a pemantauan rencana aksi dilakukan periodik minimal triwulan b pemantauan rencana aksi dilakukan periodik semesteran c pemantauan rencana aksi dilakukan periodik tahunan d tidak dilakukan evaluasi rencana aksi
		Rencana Aksi telah dievaluasi. dengan kriteria:
		<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat informasi tentang capaian hasil2 rencana atau agenda; - Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda; - Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda; - Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan rencana atau agenda
4	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan	<ul style="list-style-type: none"> a apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan) dan terjadi kesepakatan dengan pihak yang terkait langsung dengan temuan hasil evaluasi, untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi. Kesepakatan tsb secara formal menjelaskan siapa dan kapan batas waktu rekomendasi akan ditindaklanjuti; b apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan), namun belum ada kesepakatan mengenai tindak lanjutnya; c apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan) d apabila hasil evaluasi disampaikan, tanpa ada pembahasan pendahuluan dengan pihak yang dievaluasi e apabila hasil evaluasi tidak dikomunikasikan atau pihak yang dievaluasi tidak menerima simpulan hasil evaluasi
II.	KUALITAS EVALUASI (5%)	
5	Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten	<ul style="list-style-type: none"> a Apabila evaluator evaluasi akuntabilitas kinerja seluruhnya berkompeten b Apabila sebagian besar evaluator evaluasi akuntabilitas kinerja berkompeten c Apabila sebagian kecil evaluator evaluasi akuntabilitas kinerja berkompeten

		d	<i>Apabila evaluator evaluasi akuntabilitas kinerja tidak berkompeten</i>
6	Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program	a b c d e	<i>apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi dan terdapat bukti yang cukup rekomendasi telah (akan) ditindaklanjuti</i> <i>apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi</i> <i>apabila evaluasi program telah dilaksanakan namun belum menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program (karena ukuran keberhasilan program masih belum jelas)</i> <i>apabila evaluasi telah dilakukan sebatas pelaksanaan program dan kegiatan serta penyerapan anggaran.</i> <i>belum dilakukan evaluasi program</i>
6	Evaluasi kinerja telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan	a b c d e	<i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan</i> <i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan</i> <i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan;</i> <i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan tidak lebih dari 50%</i> <i>apabila evaluasi kinerja tidak disertai rekomendasi perbaikan perencanaan atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan</i>
7	Evaluasi kinerja telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan	a b c d	<i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan</i> <i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan</i> <i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan;</i> <i>apabila evaluasi kinerja telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan tidak lebih dari 50%</i> <i>apabila evaluasi kinerja tidak disertai rekomendasi perbaikan peningkatan kinerja</i>

		e	<i>atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan</i>
8	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	a . b . c. d . e .	<i>apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara bulanan; apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara triwulan; apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara semesteran; apabila evaluasi atas Rencana aksi telah dilakukan secara tahunan; apabila tidak dilakukan pemantauan Rencana aksi</i>
10	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode	a b c. d	<i>Jika setiap triwulan menunjukkan perbaikan Jika tidak setiap triwulan menunjukkan perbaikan Jika setiap semester menunjukkan perbaikan Jika tidak ada perbaikan</i>
III.	PEMANFAATAN EVALUASI (3%)		<i>Jawaban tentang pemanfaatan evaluasi harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Evaluasi dan Kualitas Evaluasi</i>
	Hasil evaluasi kinerja telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang	a . b . c. d . e .	<i>Jika > 90% rekomendasi yang terkait dengan perencanaan telah ditindaklanjuti Jika 75% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 90% Jika 40% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 75% Jika 10% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 40% Jika tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 10%</i>
11	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	a . b . c. d . e .	<i>Jika > 90% rekomendasi yang terkait dengan perencanaan telah ditindaklanjuti Jika 75% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 90% Jika 40% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 75% Jika 10% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 40% Jika tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 10%</i>
12	Hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	a . b . c. d . e .	<i>Jika > 90% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti Jika 75% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 90% Jika 40% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 75% Jika 10% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 40% Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 10%</i>

E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		
4	Target dapat dicapai	<p>a apabila rata2 capaian kinerja lebih dari 110%;</p> <p>b apabila 90% < rata2 capaian kinerja < 110%;</p> <p>c apabila 60% < rata2 capaian kinerja < 90%;</p> <p>d apabila 40% < rata2 capaian kinerja < 60%</p> <p>e apabila rata2 capaian kinerja < 40%</p>
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	<p>a apabila lebih dari 120% rata2 capaian kinerja tahun berjalan melebihi capaian tahun sebelumnya;</p> <p>b apabila 110% < rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya < 120%;</p> <p>c. apabila 90% < rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya < 110%;</p> <p>d apabila 60% < rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya < 90%</p> <p>e apabila rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya < 60%</p>
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	<p>a apabila informasi capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;</p> <p>b apabila lebih dari 80% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;</p> <p>c. apabila lebih dari 60% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan</p> <p>d apabila sebagian besar informasi capaian outcome sangat diragukan validitas datanya;</p> <p>e apabila capaian outcome tidak dapat diandalkan</p>
		Informasi kinerja dapat diandalkan. artinya:
		<ul style="list-style-type: none"> - Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid; - Dihasilkan dari sumber2 atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten); - Dapat ditelusuri sumber datanya; - dapat diverifikasi up to date

