



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

# MODUL PELATIHAN

## SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2021





KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

---

# MODUL PELATIHAN

## SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

---

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2021

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud  
Edisi Revisi Tahun 2021

## **Modul Pelatihan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**

### **Pembina**

Ainun Na'im

Plt. Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)

### **Penanggung Jawab:**

1. Amurwani Dwi Lestariningsih, Kepala Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
2. M. Samsuri, Kepala Biro Perencanaan, Kemendikbud

### **Tim Penulis:**

#### **Biro Perencanaan, Kemendikbud**

1. Cyti Daniela Aruan, Analis Kebijakan Ahli Muda
2. I Nyoman Sutiksena, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
3. Tatang Supriatna, Analis Tata Laksana
4. Teti Kurniawati, Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja
5. Nurma Mangunsong, Analis Monitoring Evaluasi dan Pelaporan
6. Mayank Decyana Nurvicka, Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

#### **Pusdiklat Pegawai Kemendikbud**

1. Ganefo Ginting; ganefo.ginting@kemdikbud.go.id
2. Jarni; jarni@kemdikbud.go.id
3. Nur Amrizal; nur.amrizal@kemdikbud.go.id

#### **Desain Pembelajaran:**

1. Nur Amrizal, Pengembang Teknologi Pembelajaran, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud
2. Tim Biro Perencanaan Kemendikbud
3. Tim Pustekkom Kemendikbud

#### **Tata Letak dan Desain Sampul**

Tim Pusdiklat Pegawai Kemendikbud

Depok – Pusdiklat Pegawai Kemendikbud – 2021

109 hlm: 21 x 29,7 cm

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

Jalan Raya Ciputat-Parung Km 19, Bojongsari, Depok 16517

Telepon (021) 7490411 Faks (021) 7491174

Website: <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email: [pusdiklat@kemdikbud.go.id](mailto:pusdiklat@kemdikbud.go.id)

## KATA PENGANTAR



**Prof. Ainun Na'im, M.B.A, Ph.D.**

Plt. Sekretaris Jenderal

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

“Komitmen bersama mulai dari unsur pimpinan sampai dengan staf sebagai salah satu modal dasar sebagai upaya untuk meningkatkan penguatan mutu Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Berbagai terobosan telah kita laksanakan salah satunya dengan meningkatkan Sumber Daya Manusia SAKIP melalui pelaksanaan pelatihan SAKIP. Berbagai kebijakan yang kita buat diharapkan dapat mendukung target Penguatan Akuntabilitas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2024 mencapai nilai 91.”

“Pelatihan SDM SAKIP dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan profesionalisme SDM yang memiliki kompetensi dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja. Selain itu melalui pelatihan SDM diharapkan mampu menjadi penggerak di setiap Satker/ UPT dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP. Melalui moda kombinasi pelatihan daring, diharapkan dapat mempermudah peserta dalam mempelajari dan memahami SAKIP mulai dari konsep dasar, perencanaan kinerja, pengukuran capaian kinerja, penyusunan laporan kinerja, reviu laporan kinerja dan evaluasi kinerja.”



**Dr. M Samsuri**

Kepala Biro Perencanaan  
Kementerian Pendidikan dan  
Kebudayaan



**Amurwani Dwi L, S.Sos.M.Hum**

Kepala Pusat Pendidikan  
dan Pelatihan Pegawai  
Kemendikbud.

“Modul Pelatihan SAKIP ini merupakan penyempurnaan dari modul terdahulu yang disusun pada tahun 2016. Penyempurnaan dilakukan pada struktur materi pembelajaran sehingga lebih sistematis dan lebih mudah dipelajari oleh peserta pelatihan. Selain itu terdapat perubahan pada moda pelatihan, dari yang semula dilaksanakan secara klasikal menjadi dilaksanakan dengan moda kombinasi pelatihan daring dan pelatihan klasikal (*blended learning*). Dengan demikian, diharapkan peserta telah memiliki bekal pemahaman mengenai materi yang diajarkan melalui kelas daring, dan memperoleh penguatan materi melalui contoh kasus atau diskusi pada kelas klasikal. “

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	2
B. Deskripsi Singkat.....	2
C. Hasil Belajar.....	2
D. Indikator Hasil Belajar.....	2
E. Materi Pokok.....	2
F. Manfaat Bahan Ajar bagi Peserta .....	3
<b>BAB II KONSEP DASAR SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</b> .....	<b>4</b>
A. Prinsip Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.....	5
B. Maksud dan Tujuan.....	5
C. Dasar Hukum Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah .....	6
D. Ruang Lingkup SAKIP.....	7
E. Pengertian Dan Definisi.....	7
F. Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja.....	9
<b>BAB III PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>11</b>
A. Rencana Strategis.....	12
B. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) .....	19
C. Perjanjian Kinerja.....	21
D. Rencana Aksi .....	32
<b>BAB IV PENGUKURAN KINERJA</b> .....	<b>34</b>
A. Prinsip Pengukuran Kinerja.....	35
B. Penetapan Indikator Kinerja .....	37
C. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja .....	38
D. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja .....	39
E. Kerangka Kerja Indikator Kinerja .....	41
F. Pengukuran Capaian Kinerja .....	49
G. Pengelolaan Data Kinerja .....	51

<b>BAB V PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</b> .....	58
A. Pengertian Laporan Kinerja .....	59
B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja.....	59
C. Manfaat Penyusunan Laporan Kinerja.....	59
D. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja.....	60
E. Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja.....	60
F. Penanggungjawab Penyusunan Laporan kinerja.....	61
G. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja .....	61
H. Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja.....	63
I. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja .....	65
J. Sistematika Laporan Kinerja .....	68
<b>BAB VI REVIU LAPORAN KINERJA</b> .....	72
A. Prinsip Reviu Laporan Kinerja .....	73
B. Tata Cara Melaksanakan Reviu .....	73
<b>BAB VII EVALUASI KINERJA</b> .....	77
A. Prinsip Evaluasi SAKIP.....	78
B. Dasar Pertimbangan Evaluasi SAKIP .....	79
C. Pengertian Evaluasi Kinerja.....	79
D. Maksud dan Tujuan Evaluasi Kinerja.....	79
E. Ruang Lingkup Evaluasi Kinerja.....	79
F. Metode Evaluasi Kerja.....	80
G. Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi .....	85
H. Penilaian Dan Penyimpulan Hasil Evaluasi. ....	86
I. Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja.....	88
J. Laporan Evaluasi SAKIP.....	89
K. Pemingkatan Hasil Nilai Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja.....	90
L. Penghargaan Dan Sanksi.....	90
<b>BAB VIII SPASIKITA DALAM PELAKSANAAN SAKIP</b> .....	92
<b>BAB IX PENUTUP</b> .....	108



# BAB 1

## PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

**D**alam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik dan terpercaya, sesuai dengan semangat reformasi, salah satu tujuan reformasi adalah mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi guna mencapai tata kelola pemerintah yang baik (*good corporate governance*). 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 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 penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Perpres No. 29 Tahun 2014.

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**

Pelatihan ini akan membekali peserta dengan kemampuan menerapkan SAKIP pada satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi pemahaman terhadap konsep dasar SAKIP, menyusun perencanaan kinerja, melakukan pengukuran capaian kinerja, menyusun laporan kinerja dan melakukan reviu laporan kinerja, melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja yang semula menggunakan aplikasi e-kinerja sekarang menggunakan SPASIKITA. Pelatihan ini dilaksanakan dengan pembelajaran *full online* disajikan secara interaktif menggunakan *Learning Management System (LMS)* <http://pijar.kemdikbud.go.id/> dengan metode pembelajaran: pembelajaran mandiri dengan membaca modul/bahan ajar sesuai referensi, mencermati bahan tayang (power point), menyimak video-video pembelajaran, diskusi interaktif dengan virtual chat, *video conference*, penugasan, ceramah interaktif virtual, tanya jawab, simulasi, demonstrasi dan praktik. Salah satu keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menerapkan SAKIP di satuan kerja masing-masing.

## **C. Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan SAKIP di unit kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## **D. Indikator Hasil Belajar**

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan dapat :

1. Menjelaskan konsep dasar SAKIP.
2. Menyusun perencanaan kinerja.
3. Melakukan pengukuran capaian kinerja.
4. Menyusun laporan kinerja dan review laporan kinerja.
5. Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja, menggunakan aplikasi SAKIP (SPASIKITA).

## **E. Materi Pokok**

1. Konsep Dasar SAKIP.
2. Perencanaan Kinerja.
3. Pengukuran Capaian Kinerja.
4. Laporan Kinerja dan Reviu Laporan Kinerja.
5. Evaluasi SAKIP dan SPASIKITA.

## **F. Manfaat Bahan Ajar bagi Peserta**

Modul ini membekali peserta tentang penyelenggaraan SAKIP, mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran dan pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, revidi laporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja.

# **B A B 2**

## **KONSEP DASAR SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

## Indikator Hasil Belajar:

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini peserta pelatihan mampu menjelaskan konsep dasar Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

### A. Prinsip Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Sistem akuntabilitas kinerja adalah rangkaian sistematis dari berbagai komponen, alat dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan manajemen kinerja yaitu perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan laporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja.

Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja merupakan bagian yang terintegrasi dengan penerapan anggaran berbasis kinerja, yang mengharuskan unit kerja menyusun anggaran dengan mengacu pada target kinerja yang akan dicapai, dan seluruh anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya (*outcome*). Hal ini berarti bahwa setiap dana yang dikeluarkan harus dapat dikaitkan dengan kinerja yang dihasilkan.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dimaksudkan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam menerapkan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja.

#### 2. Tujuan Penerapan SAKIP

- a. perencanaan lebih berorientasi kinerja dengan skenario evaluasi keberhasilan;
- b. pelaporan lebih berorientasi pada hasil dan sesuai tanggung jawab pada tingkatan unit pelapor;
- c. menyelaraskan dan mengintegrasikan manajemen keuangan dan manajemen kinerja (penganggaran berbasis kinerja); dan
- d. mendorong pimpinan melakukan monitoring dan pengendalian.

## C. Dasar Hukum Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar hukum dalam pelaksanaan SAKIP:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tatacara Penyusunan Renstra Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
11. Permendikbud No.22 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kemendikbud 2020-2024;
12. Permendikbud No. 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kemendikbud;
13. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2021 Tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PTN dan LLDIKTI di Kemendikbud.

## D. Ruang Lingkup SAKIP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri dari lima aspek utama yaitu perencanaan kinerja, pengukuran capaian kinerja, pelaporan kinerja, reviu laporan kinerja dan Evaluasi SAKIP

### 1. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja terdiri dari Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Aksi.

### 2. Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja terdiri dari Penetapan Indikator Kinerja, Pengukuran Capaian Kinerja, dan Pengelolaan Data Kinerja

### 3. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja terdiri dari Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja, Sistematisasi Laporan Kinerja, Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja, Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja.

### 4. Reviu Laporan Kinerja

Reviu Laporan Kinerja terdiri dari Mekanisme Reviu Laporan Kinerja, Pelaporan Hasil Reviu Laporan Kinerja

### 5. Evaluasi SAKIP

Evaluasi SAKIP terdiri dari Tujuan Evaluasi SAKIP, Ruang Lingkup Evaluasi SAKIP, Metode Evaluasi SAKIP, Penilaian Hasil Evaluasi SAKIP, Penanggungjawab Evaluasi SAKIP, Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi SAKIP, dan Laporan Evaluasi SAKIP.

## E. Pengertian dan Definisi

1. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif satu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban;
2. Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik;
3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk mencapai tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah;

4. Rencana strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan kementerian untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional;
5. Rencana Kinerja Tahunan adalah merupakan proses penjabaran lebih lanjut (pertahun) dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra;
6. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja di bawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
7. Rencana Aksi adalah dokumen tindak lanjut rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat sasaran, indikator, program/kegiatan, rincian output, anggaran, dan jadwal untuk satu tahun ke depan yang dibagi per triwulan;
8. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
9. Tujuan adalah penjabaran Visi kementerian dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas Presiden;
10. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja Program dan Kegiatan yang telah direncanakan;
11. Sasaran Strategis, adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh kementerian/lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program;
12. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis;
13. Sasaran Program, adalah hasil yang ingin dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis kementerian yang mencerminkan berfungsinya keluaran;
14. Indikator Kinerja Program, adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
15. Sasaran Kegiatan, adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa;
16. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program;
17. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan;
18. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
19. Dampak (*impact*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan;

20. Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan;
21. Program adalah penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi;
22. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit eselon I sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
23. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
24. Aplikasi SPASIKITA adalah aplikasi SAKIP yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan, pengendalian, dan evaluasi Kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas Kinerja;
25. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini kementerian atau unit organisasi yang melaksanakan kegiatan kementerian dan memiliki kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran;
26. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan dan kebudayaan;
27. Menteri adalah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam bidang pendidikan dan kebudayaan;
28. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN;
29. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan kementerian/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian/lembaga.

## F. Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja pada Kementerian, dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat kementerian, unit kerja eselon I, dan satuan kerja. Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja meliputi:

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



# BAB 3

## PERENCANAAN KERJA

### **Indikator Hasil Belajar:**

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini peserta akan mampu menyusun perencanaan kinerja

Perencanaan kinerja dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- A. Rencana Strategis;
- B. Rencana Kinerja Tahunan;
- C. Perjanjian Kinerja; dan
- D. Rencana Aksi.

### **A. Rencana Strategis.**

Rencana strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja dan kerangka pendanaan Kementerian. Penyusunan Renstra merupakan suatu proses yang penting dan mendasar dalam organisasi untuk memastikan ketercapaian tujuan organisasi. Secara umum, perencanaan adalah gambaran keseluruhan dari suatu organisasi tentang apa yang ingin dicapai dan bagaimana cara mencapainya. Pada instansi pemerintah, perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Renstra menjadi landasan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta untuk penyusunan perjanjian kinerja. Penyusunan Renstra mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2019 Tentang Tata cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2020-2024.

Renstra di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terbagi atas tiga tingkatan, yaitu Renstra tingkat kementerian, Renstra tingkat unit eselon I, dan Renstra tingkat satuan kerja. Renstra tingkat kementerian dijadikan pedoman untuk penyusunan Renstra tingkat unit eselon I, Renstra tingkat unit eselon I dijadikan pedoman penyusunan Renstra satuan kerja. Renstra sebagaimana diuraikan di atas terdiri dari:

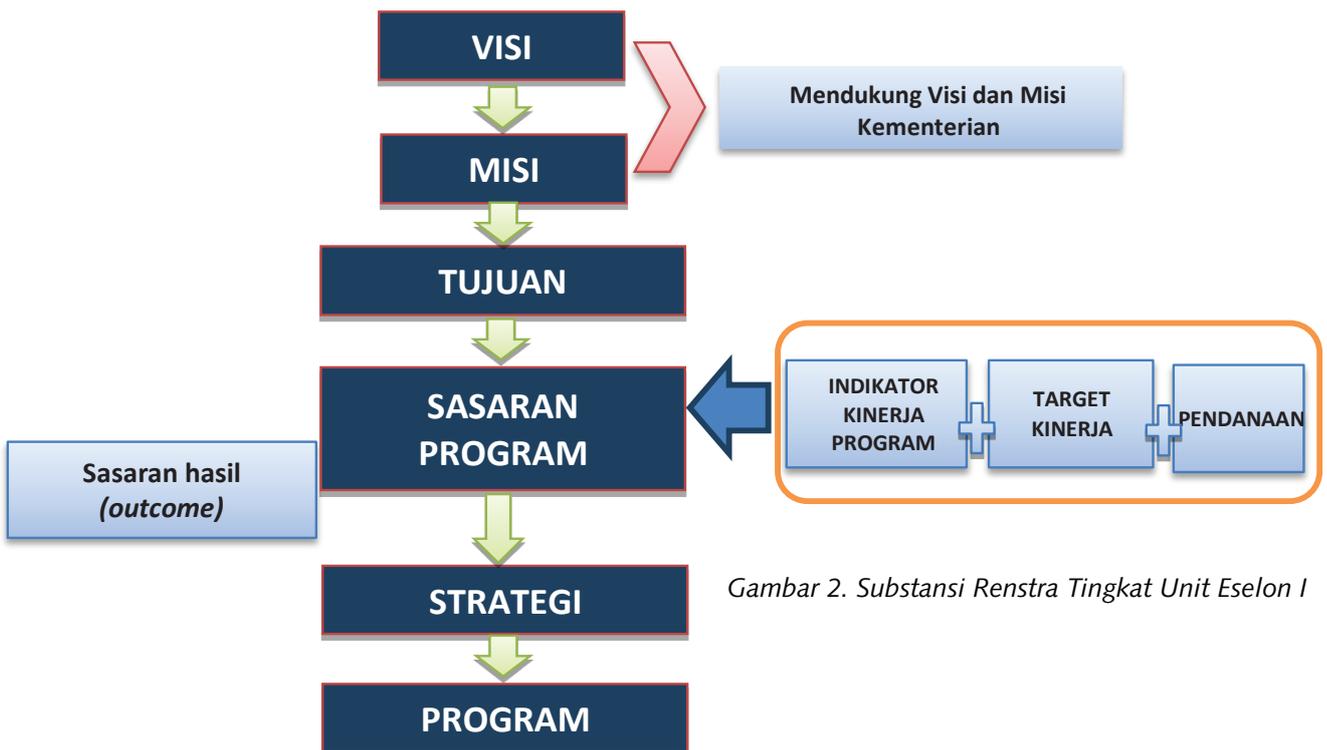
1. Renstra Kementerian



Gambar 1. Substansi Renstra Tingkat Kementerian

2. Renstra Unit Eselon I

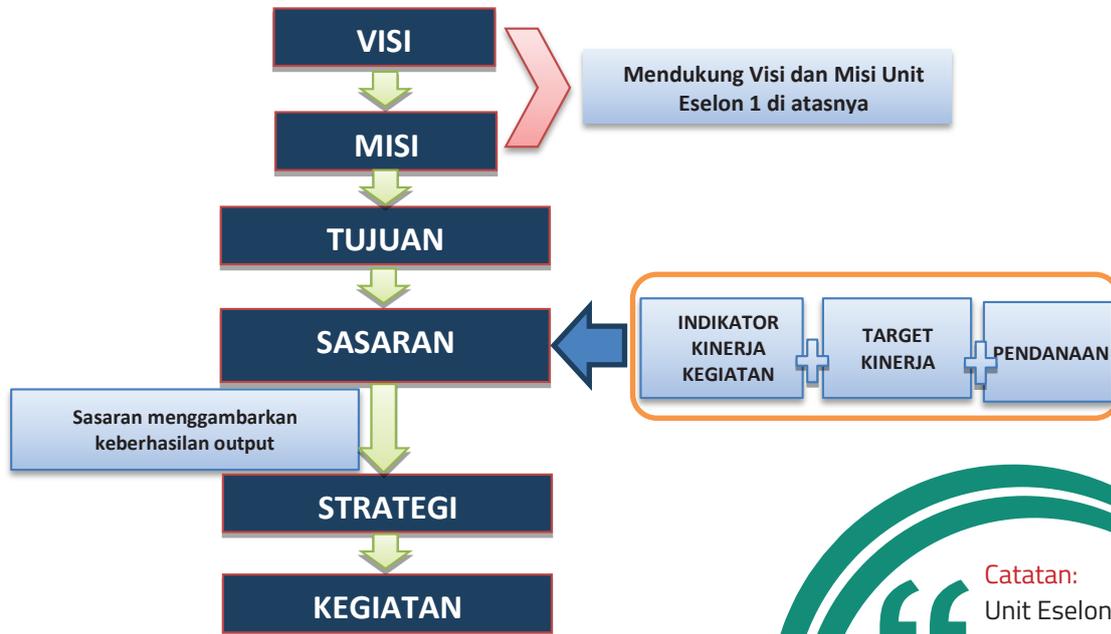
Renstra Unit Eselon I, merupakan penjabaran dari Renstra Kementerian. Renstra ini menjadi acuan penyusunan rencana kinerja tahunan Unit Eselon I, dan menjadi acuan bagi Satuan Kerja dalam menyusun rencana strategis.



Gambar 2. Substansi Renstra Tingkat Unit Eselon I

3. Renstra Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja.

Renstra Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja merupakan penjabaran dari Renstra Unit Eselon I, Renstra ini menjadi acuan dalam penyusunan rencana kinerja tahunan Unit Satuan Kerja.

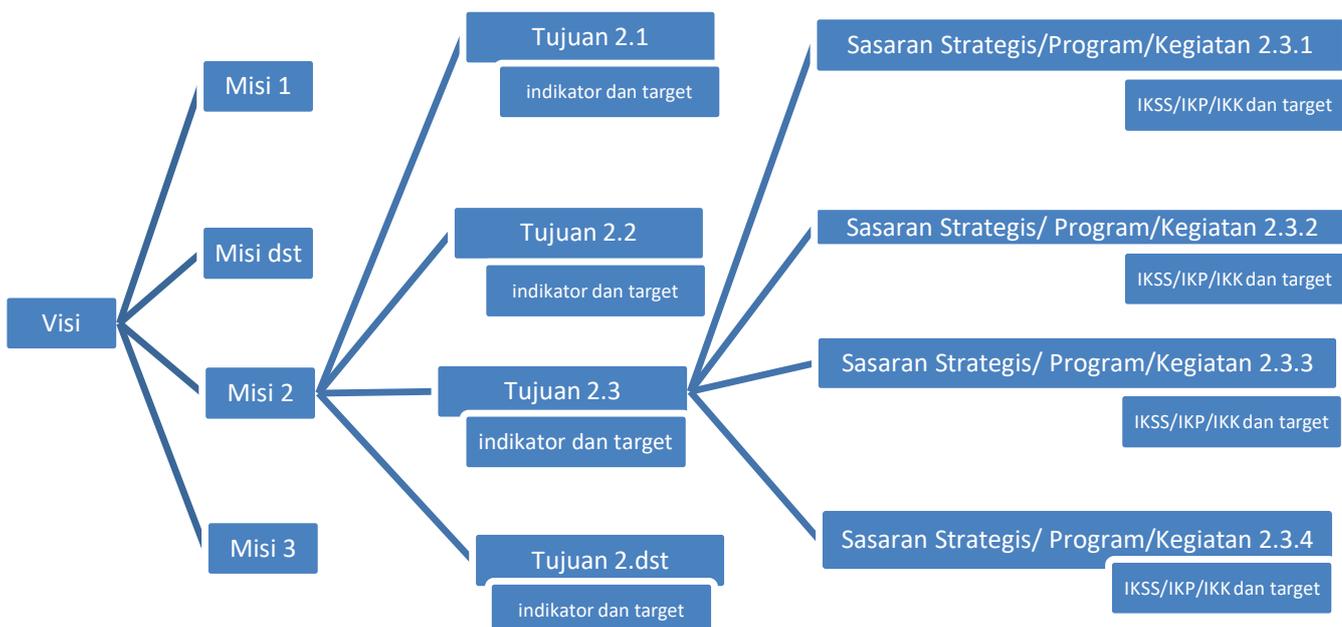


Gambar 3. Substansi Renstra Tingkat UPT/Satuan Kerja

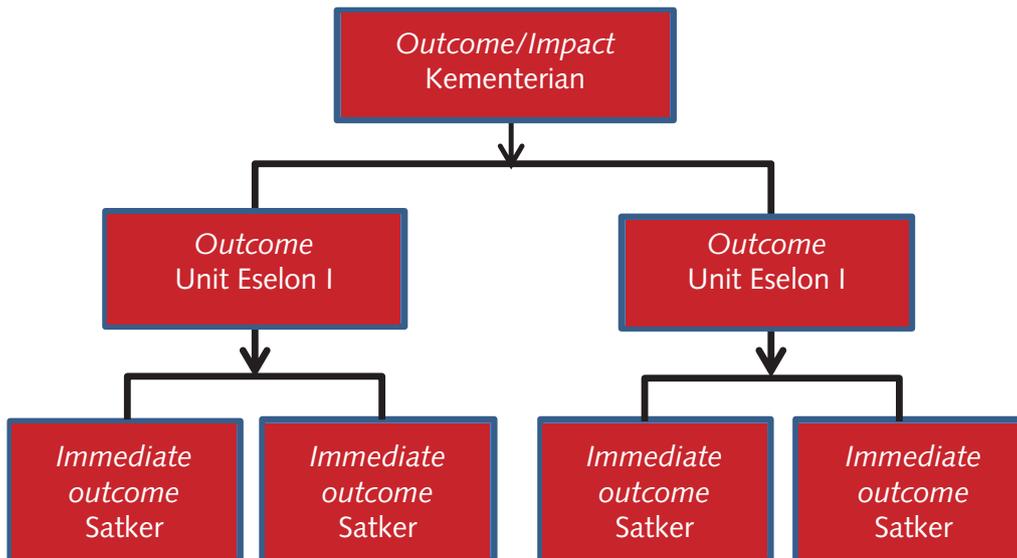
**Catatan:**  
Unit Eselon I dan UPT/Satker dapat menyusun Visi dan Misi pada unit kerja masing-masing berpedoman pada Visi dan Misi Kementerian, atau mendukung Visi dan Misi Kementerian

**Alur Pikir Keterkaitan Komponen Renstra**

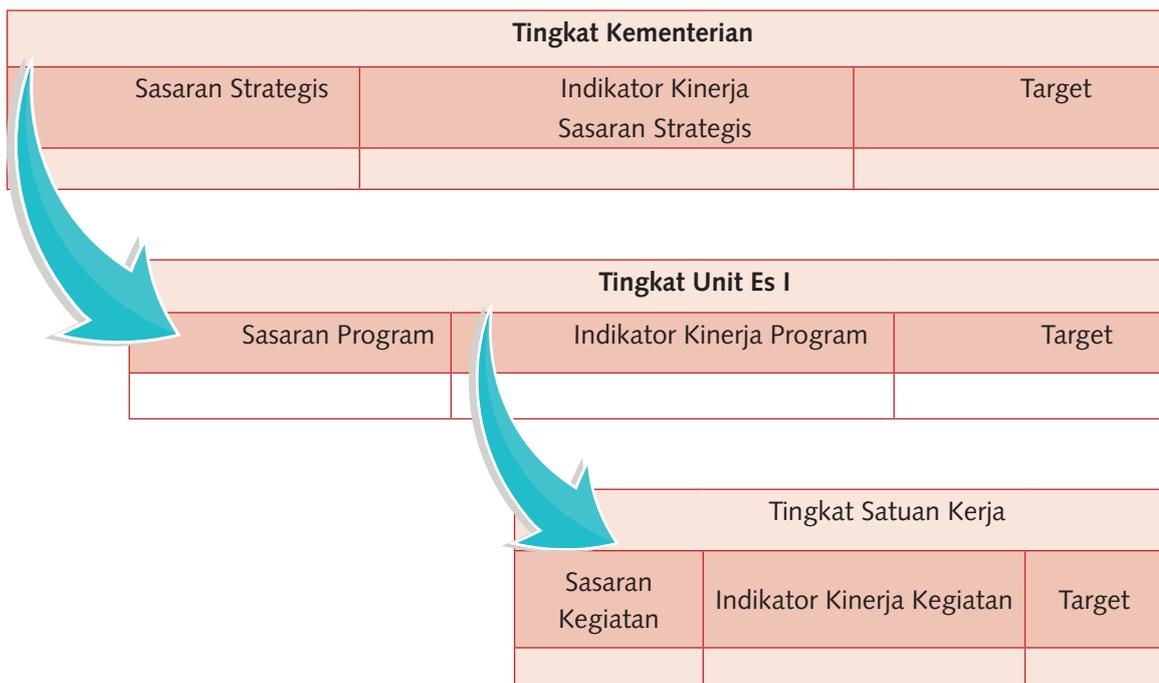
Berikut gambaran alur keterkaitan antar komponen dalam Renstra.



Dalam merumuskan sasaran dan indikator kinerja unit kerja, dapat dilakukan dengan cara *cascading* dari unit kerja di atasnya. Sasaran unit kerja merupakan turunan dari sasaran unit kerja di atasnya, mulai dari sasaran tingkat kementerian (*impact/dampak*), sasaran di tingkat unit Eselon I (*outcome/hasil*), dan sasaran di tingkat unit Eselon II/Satker/Unit Pelaksana Teknis (*immediate outcome/hasil langsung atas pelaksanaan kegiatan*). Rumusan sasaran menyesuaikan dengan tingkatannya tetapi tetap selaras dengan rumusan unit kerja atasannya namun indikator kinerja dan targetnya berubah serta menyesuaikan. Berikut ilustrasi dan contohnya:



Berikut alur perumusan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan dan indikator kinerja pada unit kerja.



Gambar 5. Alur Perumusan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan

Contoh model *cascading* yang dapat dihasilkan diantaranya adalah:

Tingkat Kementerian		
Sasaran Strategis	IKSS	Target
Meningkatnya tata kelola pendidikan dan kebudayaan yang partisipatif, transparan dan akuntabel	Indeks kepuasan pemangku kepentingan Kemendikbud	81



Tingkat Es I (Setjen)		
Sasaran Program	IKP	Target
Terwujudnya tata kelola Kemendikbud yang berkualitas	Indeks kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan ULT	84



Tingkat UPT/Satker (Biro Kerjasama dan Humas)		
Sasaran Kegiatan	IKK	Target
Meningkatnya kepuasan layanan masyarakat	Persentase terpenuhinya indikator penilaian kinerja unit pelayanan publik	82%

## Formulir Renstra

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 (Indikator tujuan dan Target Tujuan)	Sasaran	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1						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

### Keterangan:

<b>Tahun</b>	Diisi dengan kurun waktu periode rencana strategis Misal : 2020-2024
<b>Instansi</b>	Diisi dengan nama unit kerja; Misal : Biro Perencanaan
<b>Kolom 1</b>	Diisi dengan visi unit kerja (opsional)
<b>Kolom 2</b>	Diisi dengan misi unit kerja (opsional)
<b>Kolom 3</b>	Diisi dengan tujuan strategis, indikator tujuan strategis, dan target tujuan strategis, yang ditetapkan unit kerja dalam upaya mencapai visi dan misi
<b>Kolom 4</b>	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
<b>Kolom 5</b>	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.
<b>Kolom 6</b>	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.

Penyusunan Renstra masing-masing unit kerja, harus mengacu pada Renstra pada tingkat lebih tinggi. Dengan adanya hierarki penyusunan dokumen Renstra ini diharapkan adanya keselarasan dan keterkaitan secara berjenjang antara Renstra yang satu dengan Renstra turunannya.

Dokumen Renstra Kementerian, Unit Eselon I, UPT/Satuan Kerja harus berorientasi pada hasil, selaras dan mengutamakan asas pemanfaatannya. Dokumen ini menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan tahunan yang mencakup Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja.

Dokumen Renstra agar dipublikasikan ke dalam website resmi unit kerja yang bersangkutan, dan datanya diinput ke dalam aplikasi SPASIKITA.

## REVIU RENSTRA

Renstra perlu direviu secara periodik (minimal satu tahun sekali) sesuai kebutuhan, bilamana berdasarkan hasil reviu diperlukan perubahan, maka Renstra dapat direvisi sepanjang tidak bertentangan dengan dokumen perencanaan yang lebih tinggi.

Prinsip dasar dalam melakukan reviu Renstra:

1. untuk memastikan antara keselarasan rumusan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja;
2. untuk mengetahui tingkat capaian/realiasi dari target yang ditetapkan sampai dengan tahun berjalan, kendala, permasalahan dan rencana tindak lanjut tahun berikutnya;
3. reviu tidak sampai pada merubah rumusan sasaran, indikator kinerja, dan target yang telah ditetapkan dalam Renstra;
4. hasil reviu dapat berupa hasil evaluasi atas capaian target Renstra dan capaian target *output* yang mendukung.

Berikut ini adalah contoh format laporan Reviu Renstra:

Contoh Laporan/Notula Reviu Renstra



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
PROVINSI MALUKU  
Jalan Raya Humiteu-Kairatu Seran Beg Barat, 97566 (Kantor Induk)  
Jalan Tihu Wailaha LPMD (Kantor Penghubung)  
Email:  
Laman :

---

**NOTULA/LAPORAN REVIU RENSTRA**

Nama rapat : Rapat Reviu/Evaluasi Renstra Tahun 2020  
Hari/Tanggal rapat : .....  
Waktu rapat : .....  
Pimpinan rapat : .....

---

Reviu/Evaluasi Renstra Tahun 2020 dilaksanakan dalam rangka membahas beberapa hal sebagai berikut:

1. Capaian Tujuan/Sasaran/Indikator Renstra sampai tahun 2020
2. Kendala, Permasalahan dan Tindak Lanjut

Hasil reviu evaluasi atas poin-poin pembahasan di atas adalah sebagai berikut:

1. Capaian Tujuan/Sasaran Renstra sampai tahun 2020

Tujuan/Sasaran	Indikator	Target 2024	Target 2020	Capaian Tahun 2020
Peningkatan Jaminan Mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Presentase lembaga PAUD dan Dikmas yang telah dipetakan mutu pendidikannya	90 %	35%	
	Presentase lembaga PAUD dan Dikmas yang telah disupervisi mutu pendidikannya	90 %	35%	
	Presentase lembaga PAUD dan Dikmas yang telah difasilitasi mutu pendidikannya berdasarkan SNP	55 %	35%	
	Presentase kab/kota yang data pokok pendidikan anak usia dini akurat, terbarukan dan berkelengkapan	96 %	80%	
Peningkatan Tata Kelola dan Sistem Pengendalian manajemen Kelembagaan yang handal, transparan dan akuntabel	Predikat Sakip Balai	A	B	
	Nilai Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan RKA-KL	90	80	

Seperti yang terlihat pada Tabel, seluruh indikator kinerja sasaran yang mendukung pencapaian tujuan di tahun 2020 dapat tercapai/tidak dapat tercapai/melebihi target karena ..... dengan jumlah anggaran yang dialokasikan sebesar ..... (informasi ini dapat dilengkapi setelah melakukan penyusunan LAKIN Tahun 2020)

1. Kendala, Permasalahan, dan Tindak lanjut

Beberapa kendala serta permasalahan yang di hadapi pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan/sasaran pada Renstra BP PAUD Dikmas Maluku pada tahun 2020 adalah sebagai berikut:

(a)...  
(b)...  
(c)...  
dst

Informasi ini dapat dilengkapi setelah melakukan penyusunan LAKIN Tahun 2020

Mengacu pada kendala maupun permasalahan yang diidentifikasi pada pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan/sasaran pada Renstra, beberapa tindak lanjut/rencana aksi yang dilakukan untuk meningkatkan pencapaian tujuan/sasaran adalah sebagai berikut:

(a)...  
(b)...  
(c)...  
dst

Informasi ini dapat dilengkapi setelah melakukan penyusunan LAKIN Tahun 2020

Demikianlah pelaksanaan Reviu/Evaluasi Renstra Tahun 2020 dilakukan.

Pemimpin Rapat  
Nama Jabatan,  
  
td  
Nama Pejabat  
NIP

## B. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana kinerja tahunan (RKT) merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra. RKT menggambarkan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja dalam mencapai sasaran yang ditetapkan. Target kinerja tahunan di dalam rencana kinerja tahunan 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 RKT antara lain :sasaran, indikator kinerja, target kinerja, program/kegiatan, rincian output, target rincian output dan anggaran. Dengan dirumuskannya RKT akan terlihat keselarasan antara sasaran yang ditetapkan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, selain itu akan terlihat juga keselarasan dengan Renstra.

Penyusunan RKT meliputi :

1. Rencana Kinerja Tahunan Kementerian.

Rencana Kinerja Tahunan Kementerian merupakan dokumen rencana tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Kementerian yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja sasaran strategis dan target kinerja dari masing-masing indikator kinerja, dan perencanaan anggaran dari masing-masing indikator kinerja.

2. Rencana Kinerja Tahunan Unit Eselon I.

Rencana Kinerja Tahunan Unit Eselon I, merupakan penjabaran dari Renstra unit kerja eselon I, yang memuat sasaran program, indikator kinerja program dan target kinerja dari masing-masing indikator kinerja program, dan perencanaan anggaran dari masing-masing indikator kinerja.

3. Rencana Kinerja Tahunan UPT/Satuan Kerja.

Rencana Kinerja Tahunan UPT/Satuan Kerja, merupakan dokumen rencana tahunan sebagai penjabaran dari Renstra unit eselon I dan rencana strategis satuan kerja, yang memuat sasaran kegiatan, indikator kinerja kegiatan dan target kinerja dari masing-masing indikator kinerja kegiatan, program, output/kegiatan, indikator *output/kegiatan*, target *output/kegiatan* dan perencanaan anggaran dari masing-masing indikator kinerja.

Berikut formulir rencana kinerja tahunan.

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**

**TAHUN.....**

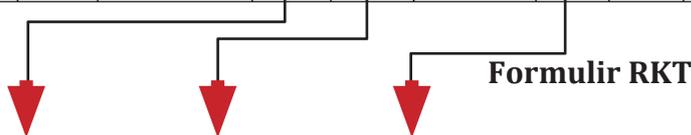
**Unit kerja :.....**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	PROGRAM/KEGIATAN	RINCIAN OUTPUT (RO)	TARGET RO	ANGGARAN
1	2	3	4	5	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/kegiatan	Diisi dengan rincian <i>output</i> kegiatan yang akan dilaksanakan	Diisi dengan target yang akan dicapai di masing-masing rincian <i>output</i>	Diisi dengan usulan anggaran di masing-masing <i>ouput/kegiatan</i>

Berikut ilustrasi penyusunan rencana kinerja tahunan.

### Formulir Renstra

Visi	Misi	Tujuan Strategis (Indikator Tujuan dan Target Tujuan)	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1						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



SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET RENSTRA	PROGRAM/ KEGIATAN	RINCIAN OUTPUT (RO)	TARGET RO	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6	7
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/ kegiatan	Diisi dengan rincian output kegiatan yang akan dilaksanakan	Diisi dengan target yang akan dicapai di masing-masing rincian output	Diisi dengan usulan anggaran di masing-masing output/ kegiatan

Penyusunan RKT difasilitasi melalui aplikasi SPASIKITA.

## C. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

### 1. Pengertian

Perjanjian Kinerja (PK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja dibawahnya untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Kinerja yang disepakati tidak hanya kinerja yang dihasilkan dari atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi juga yang berorientasi hasil (*outcome*) yang terwujud dari kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga harus berorientasi hasil (*outcome*).

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

Setiap target yang ditetapkan dalam dokumen PK akan dilakukan pengukuran kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut dituangkan dalam Laporan Kinerja. Perjanjian Kinerja, wajib disusun sampai eselon yang paling rendah.

2. Tujuan Penyusunan PK adalah :
  - a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
  - b. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
  - c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
  - d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
  - e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

3. Tata Cara Penyusunan PK adalah:

Berikut langkah-langkah dalam penyusunan perjanjian kinerja:

- a. Siapkan dokumen Renstra terutama formulir Renstra yang telah disusun;
- b. Siapkan formulir PK;
- c. Siapkan dokumen terkait tugas dan fungsi unit kerja;
- d. Masukkan uraian sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan seperti tercantum dalam formulir Renstra ke dalam kolom sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan dalam formulir perjanjian kinerja;
- e. Masukkan indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan sebagaimana tercantum dalam formulir Renstra ke dalam kolom indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan dalam formulir perjanjian kinerja. Indikator kinerja yang dimasukkan tersebut disesuaikan dengan yang tertera pada Renstra.
- f. Masukkan target kinerja pada tahun berjalan sebagaimana tercantum dalam formulir Renstra ke dalam kolom target dalam formulir PK. 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 PK, dapat berubah/direvisi sesuai dengan anggaran yang disediakan dalam DIPA.
- g. Anggaran yang dimaksud disini adalah yang telah disetujui dan sesuai dengan dokumen RKAKL/DIPA pada tahun berjalan.

Berikut ilustrasi penyusunan PK  
**Formulir Rencana Strategis**

Visi	Misi	Tujuan Strategis (Indikator Tujuan dan Target Tujuan)	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1						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 Kerja**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4

4. Penyusunan PK, untuk tingkat :

- a. Kementerian, memuat sasaran strategis yang menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan, indikator kinerja sasaran strategis, target kinerja dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis, serta ditandatangani oleh Menteri. Format PK Kementerian adalah sebagai berikut :



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

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

Nama : .....(a).....

Jabatan : .....(b).....

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Jakarta, ..... 20xx

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

(Nama)

**TARGET KINERJA**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target Kinerja
1	2	3	4

**PROGRAM DAN ANGGARAN**

No.	Program	Anggaran
1.	.....(c).....	Rp.....(d).....
2.	dst.	Rp.....

Jakarta, ..... 20xx

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

(Nama)

**Petunjuk Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan nama Menteri;
- Header (b) diisi dengan jabatan;
- Header (c) diisi dengan nama program Kemendikbud;
- Header (d) diisi dengan jumlah anggaran dari setiap program;
- Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran;
- Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kemendikbud yang disesuaikan dengan fungsi Kemendikbud. Uraian sasaran strategis yang dicantumkan dalam perjanjian kinerja harus sesuai dengan uraian sasaran strategis dalam dokumen rencana strategis Kemendikbud;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan dokumen rencana strategis Kemendikbud; dan
- Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis yang tertera pada rencana strategis.

- b. Unit Eselon I, memuat sasaran program yang menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan, indikator kinerja program, target kinerja dari masing-masing indikator kinerja program, serta ditandatangani oleh pimpinan Unit Eselon I dan Menteri. Format PK Eselon I adalah sebagai berikut:



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

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....(a).....

Jabatan : .....(b).....

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....(c).....

Jabatan : .....(d).....

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Jakarta, ..... 20xx

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

(Nama)

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

(Nama)

**TARGET KINERJA**

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target Kinerja
1	2	3	4

**KEGIATAN DAN ANGGARAN**

No	Kegiatan	Anggaran
	... (e) ....	... (f) ....

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

Jakarta, ..... 20xx  
Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
Direktur Jenderal/Kepala Badan,

(Nama) (Nama)

**Petunjuk Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan nama eselon I;
- Header (b) diisi dengan jabatan eselon I;
- Header (c) diisi dengan nama Menteri;
- Header (d) diisi dengan jabatan Menteri;
- Header (e) diisi dengan nama kegiatan pada unit eselon I;
- Header (f) diisi dengan jumlah anggaran unit eselon I;
- Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran;
- Kolom (2) diisi dengan uraian sasaran program unit eselon I yang disesuaikan dengan fungsi unit eselon I. Uraian sasaran program yang dicantumkan dalam perjanjian kinerja sesuai dengan uraian sasaran program yang tertera pada rencana strategis;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program unit eselon I dari masing-masing sasaran program yang tertera pada rencana strategis; dan
- Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja dari masing-masing indikator kinerja program yang tertera pada rencana strategis.

- c. UPT/Satuan Kerja, memuat sasaran, kegiatan yang menggambarkan outcome dan output pada bidangnya, indikator kinerja kegiatan, target kinerja dari masing-masing indikator kinerja, serta ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja dan Pimpinan Unit Eselon I. Format Perjanjian Kinerja Satuan Kerja adalah sebagai berikut:



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

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....(a).....

Jabatan : .....(b).....

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....(c).....

Jabatan : .....(d).....

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Jakarta, ..... 20xx

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

(Nama)

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

(Nama)

**TARGET KINERJA**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Kinerja
1	2	3	4

**KEGIATAN DAN ANGGARAN**

No	Kegiatan/Output	Anggaran
	... (e) ....	... (f) ....

Jakarta, ..... 20xx

Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/

Kepala Biro/ Inspektur/

Direktur Jenderal/Kepala Badan,

Direktur/ Kepala Pusat/ Kepala UPT

(Nama)

(Nama)

**Petunjuk Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan nama eselon II/unit pelaksana teknis;
- Header (b) diisi dengan jabatan eselon II/unit pelaksana teknis;
- Header (c) diisi dengan nama eselon I;
- Header (d) diisi dengan jabatan eselon I;
- Header (e) diisi dengan nama kegiatan/output pada eselon II/unit pelaksana teknis;
- Header (f) diisi dengan jumlah anggaran eselon II/unit pelaksana teknis;
- Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran;
- Kolom (2) diisi dengan uraian sasaran kegiatan unit eselon II/unit pelaksana teknis yang disesuaikan dengan fungsi unit eselon II/unit pelaksana teknis. Uraian sasaran kegiatan yang dicantumkan dalam perjanjian kinerja sesuai dengan uraian sasaran kegiatan yang tertera pada rencana strategis;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan unit eselon II/unit pelaksana teknis dari masing-masing sasaran kegiatan yang tertera pada rencana strategis; dan
- Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja dari masing-masing indikator kinerja kegiatan yang tertera pada rencana strategis.

- d. Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, memuat sasaran yang menggambarkan outcome dan output pada bidangnya, indikator kinerja, target kinerja dari masing-masing indikator kinerja, serta ditandatangani oleh pimpinan Perguruan Tinggi Negeri dan pimpinan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dengan Menteri/Pimpinan Unit Eselon I. Format Perjanjian Kinerja Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:



**Perjanjian Kinerja Tahun ...  
Rektor / Direktur / Kepala ...  
Dengan  
Menteri (yang di tdd Eselon I ditunjuk Menteri (Sesjen/Dirjen))**

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....(a).....

Jabatan : .....(b).....

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....(c).....

Jabatan : .....(d).....

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka optimalisasi pencapaian target Perjanjian Kinerja tersebut, baik dalam bentuk penghargaan maupun teguran.

Jakarta, ..... 20xx

Menteri/ Eselon I ditunjuk

Menteri (Sesjen/Dirjen)

(Nama)

Rektor /Direktur.....,

(Nama)

**TARGET KINERJA**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4

**KEGIATAN DAN ANGGARAN**

No	Kegiatan	Anggaran
	... (e) ...	... (f) ...

Jakarta, ..... 20xx

Menteri/ Eselon I ditunjuk

Rektor /Direktur/Kepala.....,

Menteri (Sesjen/Dirjen)

(Nama)

(Nama)

**Petunjuk Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan nama Rektor perguruan tinggi negeri;
- Header (b) diisi dengan jabatan Rektor;
- Header (c) diisi dengan nama Menteri/Eselon I ditunjuk Menteri (Sesjen/Dirjen);
- Header (d) diisi dengan jabatan Menteri/Eselon I ditunjuk Menteri (Sesjen/Dirjen);
- Header (e) diisi dengan nama kegiatan pada perguruan tinggi negeri;
- Header (f) diisi dengan jumlah anggaran perguruan tinggi negeri;
- Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran;
- Kolom (2) diisi dengan uraian sasaran perguruan tinggi yang disesuaikan dengan fungsi perguruan tinggi. Uraian sasaran yang dicantumkan dalam perjanjian kinerja sesuai dengan uraian sasaran yang tertera pada rencana strategis;
- Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja perguruan tinggi dari masing-masing sasaran yang tertera pada rencana strategis; dan
- Kolom (4) diisi dengan angka target kinerja dari masing-masing indikator kinerja yang tertera pada rencana strategis.

5. Waktu Penyusunan PK

Perjanjian kinerja harus disusun setelah unit kerja menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

6. Tugas dan tanggung jawab penyusunan PK

- a. Sekretaris Jenderal bertanggungjawab dalam penyusunan PK pada tingkat Kementerian;
- b. Pimpinan Unit Eselon I, bertanggungjawab dalam penyusunan PK pada tingkat Unit Eselon I;
- c. Pimpinan Satuan Kerja, bertanggungjawab dalam penyusunan PK pada tingkat Satuan Kerja.

7. Revisi PK

Perjanjian kinerja dapat direvisi, apabila terjadi :

- a. Pergantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran berupa perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran;
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Perjanjian Kinerja Unit Eselon I, dan Satuan Kerja yang telah ditanda tangani, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Up. Kepala Biro Perencanaan dan disampaikan juga ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, serta dipublikasikan ke dalam website resmi unit kerja yang bersangkutan, serta datanya diinput ke dalam aplikasi SPASIKITA.

## **D. Rencana Aksi**

Rencana aksi adalah dokumen tindak lanjut rencana pelaksanaan kegiatan yang memuat sasaran, indikator, program/kegiatan, rincian output dan anggaran, serta jadwal untuk satu tahun ke depan yang dibagi per triwulan. Rencana aksi digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian upaya kegiatan.

RENCANA AKSI PENCAPAIAN TARGET PK , (PERENCANAAN KINERJA KEGIATAN)  
TAHUN.....

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET PK	TARGET TRIWULAN				RINCIAN OUTPUT	TARGET RINCIAN OUTPUT	TARGET TRIWULAN				ANGGARAN
			Tw1	Tw2	Tw3	Tw4			Tw1	Tw2	Tw3	Tw4	
1	2		3				4	5	6				7
Diisi dengan rumusan sasaran sesuai dengan Perjanjian Kinerja	Diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja	Diisi dengan target PK					Diisi dengan rincian output/ kegiatan yang akan dilaksanakan yang ada di RKAKL untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan dalam PK	Diisi dengan target rincian output					Diisi dengan anggaran output/ kegiatan yang tercantum di RKAKL

Formulir Perjanjian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Formulir Rencana Aksi

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET PK	TARGET TRIWULAN				RINCIAN OUTPUT	TARGET RINCIAN OUTPUT	TARGET TRIWULAN				ANGGARAN
			Tw1	Tw2	Tw3	Tw4			Tw1	Tw2	Tw3	Tw4	
1	2		3				4	5	6				7
Diisi dengan rumusan sasaran sesuai dengan Perjanjian Kinerja	Diisi dengan rumusan indikator kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja	Diisi dengan target PK					Diisi dengan rincian output/kegiatan yang akan dilaksanakan yang ada di RKAKL untuk mendukung pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan dalam PK	Diisi dengan target rincian output					Diisi dengan anggaran output/ kegiatan yang tercantum di RKAKL

Dokumen RKAKL :

**RINCIAN KERTAS KERJA SATKER BIRO PERENCANAAN T.A. 2021**

KEMEN/LEMB (023) KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIT ORG (01) Sekretaris Jenderal  
 UNIT KERJA (690271) BIRO PERENCANAAN  
 ALOKASI Rp.91.724.685,000

Halaman : 45

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2021			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
B	Rekonsiliasi Capaian Kinerja 2020 dengan Unit Eselon II di Lingkungan Setjen Kemdikbud (UPT Daerah secara daring)			164.186.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.088-Jakarta III )			4.586.000	RM
	- ATK Computer Supplies [1 PAKET x 1 KEG]	1.0 PAKET	3.778.000	3.778.000	
	- Fotocopy Penjilidan [1 PAKET x 1 KEG]	1.0 PAKET	808.000	808.000	
522151	Belanja Jasa Profesi (KPPN.088-Jakarta III )			5.400.000	RM
	> Narasumber secara daring			5.400.000	
	- Honorarium Narasumber (Pejabat Eselon III) [3 ORG x 2 JAM x 1 KEG]	6.0 OJ	900.000	5.400.000	SBM
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (KPPN.088-Jakarta III )			154.200.000	RM
	- Uang Transport Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang (PP) [50 ORG x 1 KEG]	50.0 OK	150.000	7.500.000	SBM
	- Uang Harian Fullboard Di Dalam Kota D.K.I. JAKARTA [50 ORG x 3 HARI x 1 KEG]	150.0 OH	180.000	27.000.000	SBM
	- Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan Full Board di Luar Kantor - Pejabat Eselon III ke bawah (D.K.I. Jakarta) [50 ORG x 2 HARI x 1 KEG]	100.0 OP	1.197.000	119.700.000	SBM
C	Penyusunan Konsep LAKIP Setjen Kemdikbud Tahun 2020 (UPT Daerah secara daring)			161.720.000	
521211	Belanja Bahan (KPPN.088-Jakarta III )			3.720.000	RM
	- ATK Computer Supplies [1 PAKET x 1 KEG]	1.0 PAKET	3.220.000	3.220.000	
	- Fotocopy Penjilidan [1 PAKET x 1 KEG]	1.0 PAKET	500.000	500.000	
522151	Belanja Jasa Profesi			2.800.000	RM



# BAB 4

## PENGUKURAN KINERJA

### Indikator Hasil Belajar:

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini peserta pelatihan akan mampu melakukan pengukuran capaian kinerja

## A. Prinsip 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 kinerja dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya informasi kinerja yang lengkap, unit kerja dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerja.

Dalam melakukan pengukuran kinerja, hal penting yang harus dilakukan adalah:

1. 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;
2. Pengukuran kinerja dilakukan terhadap target-target kinerja yang telah diperjanjikan unit kerja;
3. Pengukuran kinerja 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.

Dalam pelaksanaan pengukuran kinerja harus didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Validitas hasil pengukuran kinerja akan semakin baik dengan adanya standar baku pengukuran indikator kinerja yang tepat, sehingga dapat melihat efektivitas dan efisiensi pencapaian *output* dan *outcome* yang dihasilkan dari suatu program/kegiatan. Standar baku tersebut mencakup teknis dan metode pengukuran kinerja, cara pengukuran dan waktu pengukuran serta sumber data yang akurat, dengan memanfaatkan aplikasi SPASIKITA.

Hasil dari pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau sasaran strategis yang telah ditetapkan, dalam rangka mewujudkan tujuan, misi dan visi unit kerja.

Adapun pengukuran kinerja dilakukan pada tingkat:

1. Kementerian

Pengukuran kinerja kementerian mencakup *impact* atau *outcome* yang terdapat dalam perjanjian kinerja dan capaian kinerja strategis lainnya. Pengukuran kinerja dilakukan secara periodik oleh Sekretariat Jenderal dengan menggunakan data dari Unit Eselon I terkait. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Metode pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan cara :

- a. Membandingkan capaian kinerja dengan target tahun berjalan;
- b. Membandingkan capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya; dan
- c. Membandingkan capaian kinerja tahun berjalan dengan target renstra tahun berjalan.

2. Unit Eselon I

Ukuran keberhasilan kinerja unit eselon I dalam menjalankan program diukur kinerjanya dalam bentuk *outcome*, yang merupakan hasil dari berfungsinya *output* yang dihasilkan oleh unit satuan kerja. Pengukuran kinerja unit eselon I dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan).

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pengukuran ini dilakukan oleh unit kerja yang membidangi evaluasi dan pelaporan di masing-masing unit eselon I.

3. Satuan Kerja

Ukuran keberhasilan Satuan Kerja dalam menjalankan kegiatan diukur capaian kinerjanya pada level *output* dan *output* penting (hasil/*outcome*). Pengukuran capaian kinerja dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan).

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pengukuran kinerja ini dilakukan oleh unit kerja yang membidangi evaluasi dan pelaporan di masing-masing Satuan Kerja.

## B. Penetapan Indikator Kinerja.

Indikator adalah variabel-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 Renstra;
2. Penyusunan perjanjian kinerja;
3. Pengukuran kinerja;
4. Penyusunan laporan kinerja;
5. Evaluasi kinerja; dan
6. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

## C. Syarat dan Kriteria 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-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari:

### 1. *Specific* (Spesifik)

Indikator kinerja harus cukup jelas dan sesuai dengan program dan atau kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran, serta 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 kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal mustahil untuk dicapai dan dalam kendali unit kerja/satuan kerja.

Indikator yang ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh dan masih dalam kendali unit kerja/satuan kerja. Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan data agar dapat digunakan sebagai indikator kinerja.

4. **Relevant**

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mengukur sedekat mungkin hasil yang akan diukur. Indikator kinerja tidak seharusnya dikaitkan pada tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang diukur.

5. **Timebound (Batas Waktu)**

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

6. **Trackable (Dapat dipantau dan dikumpulkan)**

Indikator kinerja harus dapat ditelusuri secara jelas sumber datanya.

## D. 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. Kualitatif menggunakan skala (misal: baik, cukup, kurang).

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 (misal: 30 orang, 80 unit). 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 public.

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*).

## E. Kerangka Kerja Indikator Kinerja.

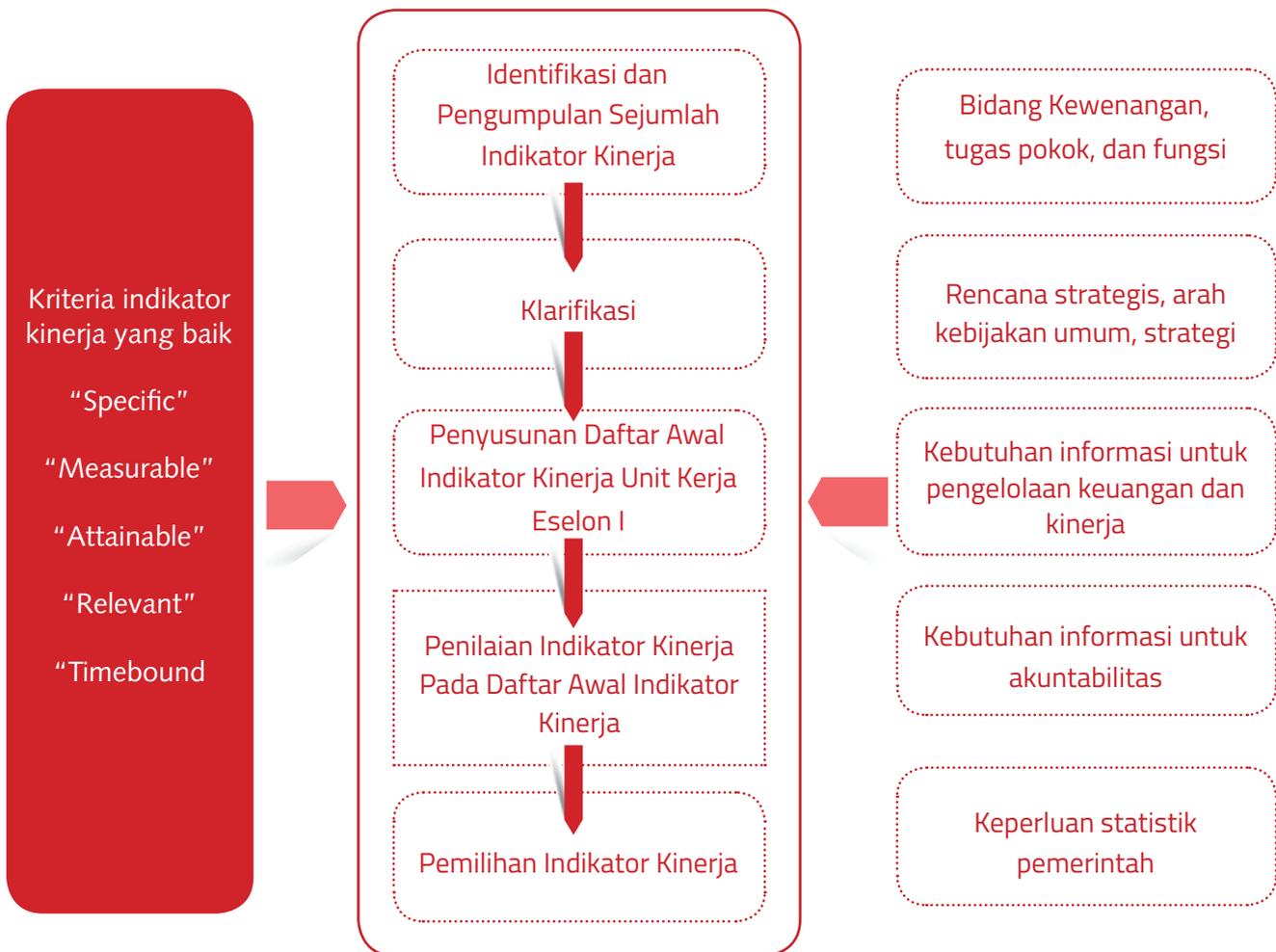
Untuk memudahkan dalam penyusunan indikator kinerja pertama kali yang perlu dilakukan unit kerja adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari unit kerja bersangkutan. Kinerja utama unit kerja adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh unit kerja yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan untuk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

- a. Bidang kewenangan, tugas pokok dan fungsi;
- b. Renstra, arah kebijakan umum, strategi penting;
- c. Kebutuhan informasi untuk pengelolaan keuangan dan kinerja;
- d. Kebutuhan informasi untuk akuntabilitas;
- e. Keperluan statistik pemerintah.

Berikut secara umum kerangka kerja penetapan indikator kinerja:

1. Penetapan Indikator Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I



Gambar 4. Bagan kerangka kerja penetapan indikator kinerja

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 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 eselon I

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 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. 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 bersangkutan;
- 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 eselon I di lingkungan Kemendikbud.

- a. Angka Partisipasi Kasar PAUD;
- b. Angka Partisipasi Murni SD/SDLB/Paket A;
- c. Angka Putus Sekolah SMP;
- d. Persentase SMP/SMPLB memenuhi SPM
- e. Persentase penduduk buta aksara usia  $\geq 15$  tahun
- f. Persentase guru bersertifikat pendidik
- g. Jumlah cagar budaya yang dilestarikan
- h. Jumlah bahasa dan sastra terlindungi
- i. Skor SAKIP Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## 2. Penetapan Indikator Kinerja Tingkat Satuan Kerja

Yang dimaksud satuan kerja adalah unit organisasi di Kementerian yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran yang ada di lingkungannya.

Rumusan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) untuk setingkat satuan kerja sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*).

Berikut langkah teknis penetapan indikator kinerja di tingkat satuan kerja.

### 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 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 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

**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)

#### 4) 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, antara lain:

- Lakukan langkah-langkah penetapan indikator kinerja sesuai dengan tahapan secara benar;
- Indikator kinerja di tingkat satuan kerja, sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*);
- Indikator kinerja dirumuskan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- Indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan adalah indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran strategis dalam kegiatan yang telah ditetapkan;
- Pelibatan *stakeholders*/satuan kerja terkait lain dalam perumusan indikator kinerja;
- 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.
- Indikator kinerja yang dirumuskan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

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

- Jumlah guru yang ditingkatkan kompetensinya
- Jumlah UPT yang mendapatkan nilai SAKIP minimal B;
- Rasio ruang kelas-siswa jenjang SD;
- Jumlah satuan pendidikan yang terpetakan mutu pendidikannya;
- jumlah cagar budaya yang dilestarikan.

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

Reviu 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. Reviu 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.

Reviu 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.

## F. Pengukuran Capaian 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.

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.

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.

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 diinginkan.

## FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Unit Kerja:

Tahun:

Sasaran	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	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1	2	3	4
		ket : target kinerja dapat berubah/ direvisi sesuai dengan kondisi sumber daya yang ada dengan melihat ketersediaan anggaran pada DIPA	ket : Anggaran dapat berubah/ direvisi sesuai dengan ketersediaan anggaran yang disahkan pada DIPA

### Formulir Pengukuran Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Anggaran	Realisasi			
				Target	%	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:

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

## G. 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;

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	Indikator kinerja	Target	Anggaran	Realisasi				Uraian Analisis	Hambatan	Langkah Antisipasi
				Target	%	Anggaran	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Sasaran #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 #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 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 sesuai dokumen perjanjian kinerja;
- (4) Kolom (4) diisi dengan besarnya anggaran untuk setiap sasaran /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 /indikator kinerja per bulannya;
- (8) Kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing sasaran / 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	Indikator kinerja	Target	Anggaran	Realisasi				Uraian Analisis	Hambatan	Langkah Antisipasi
				Target	%	Anggaran	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Sasaran #1				Triwulan #1		Triwulan #1				
				Triwulan #2		Triwulan #2				
				Triwulan #3		Triwulan #3				
				Triwulan #4		Triwulan #4				
Sasaran #1				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 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 /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 /indikator kinerja per tiga bulanan;
- (8) Kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing sasaran / 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	Indikator kinerja	Target	Anggaran	Realisasi				Uraian Analisis	Hambatan	Langkah Antisipasi
				Target	%	Anggaran	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Sasaran #1				Semester #1		Semester #1				
				Semester #2		Semester #2				
Sasaran #2				Semester #1		Semester #1				
				Semester #2		Semester #2				

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Kolom (1) diisi dengan sasaran 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 /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 /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.

Kemendikbud telah membangun sistem pengukuran/pemantauan dan pengelolaan data kinerja berbasis website. Sistem ini bertujuan untuk membantu unit kerja di lingkungan Kemendikbud dalam melakukan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, penyusunan Perjanjian Kinerja, penyusunan Rencana Aksi atas target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja, pemantauan dan evaluasi kinerja secara periodik. Pemantauan kinerja meliputi pemantauan atas capaian target pada Perjanjian Kinerja (target Indikator Kinerja) dan pemantauan atas rencana aksi (kegiatan). Selain itu sistem ini juga digunakan untuk publikasi dokumen SAKIP seperti Renstra, Indikator Kinerja, rencana kinerja tahunan, perjanjian Kinerja, laporan Kinerja, dan hasil capaian Kinerja. Sistem dapat diakses melalui aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](https://spasikita.kemdikbud.go.id), menu kinerja.



# **BAB 5**

## **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA**

### Indikator Hasil Belajar:

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini peserta pelatihan akan mampu menyusun laporan kinerja.

## A. Pengertian Laporan Kinerja

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan penting dalam menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan/pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi aktual serta penentuan kebijakan yang relevan. 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.

Laporan kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja dan merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada unit kerja atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai terhadap hasil pengukuran kinerja. Laporan kinerja yang disusun harus menggambarkan kinerja unit kerja, yang dilaksanakan melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja dengan menggunakan sumber daya yang ada.

## B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Mewujudkan akuntabilitas unit kerja kepada pihak-pihak yang memberikan mandat;
2. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat/amanah tentang visi dan misi organisasi, serangkaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai serta tingkat pencapaian sasaran melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan, dengan demikian laporan kinerja merupakan pintu masuk untuk penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja suatu unit kerja, karena melalui informasi yang tersaji dalam laporan kinerja dapat diketahui gambaran mengenai pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja; dan
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi unit kerja untuk meningkatkan kinerjanya.

## C. Manfaat Penyusunan Laporan Kinerja

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; dan
6. Terkomunikasikannya kinerja yang telah dihasilkan kepada publik.

#### **D. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja**

Penyusunan laporan kinerja harus mengikuti beberapa prinsip dalam penulisan laporan yaitu laporan disusun **secara jujur, objektif, akurat dan transparan**. Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan kinerja adalah:

1. Lingkup pertanggungjawaban, laporan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat mengenai kegagalan maupun keberhasilan. Selain itu informasi kinerja yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Prioritas, laporan berisi hal-hal penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya terkait keberhasilan atau kegagalan, perbedaan atau penyimpangan antara realisasi dan target;
3. Manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar dari biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja;
4. Penjenjangan, laporan kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap kinerja unit kerja yang bersangkutan secara berjenjang mulai dari unit terkecil wajib menyusun laporan sampai kepada instansi tertinggi di atasnya (struktur berjenjang);
5. Konsisten dengan tujuan penyusunan laporan kinerja, terutama untuk menyediakan informasi kinerja, yaitu konsistensi antara kinerja yang dilaporkan dalam laporan kinerja dengan kinerja yang disepakati dalam Perjanjian Kinerja unit kerja;
6. Selaras dengan kerangka akuntabilitas kinerja pada tatanan administrasi pemerintahan yang berlaku;
7. Laporan kinerja harus disampaikan tepat waktu.

#### **E. Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja merupakan salah satu komponen utama dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja yang merupakan dokumen pertanggungjawaban kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.



## F. Penanggungjawab Penyusunan Laporan kinerja

Penanggungjawab penyusunan laporan kinerja adalah pimpinan dan tim penyusun laporan kinerja 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 Perencanaan;
- 2) Lingkungan Unit Eselon I adalah Sekretaris Unit Utama;
- 3) Lingkungan satuan kerja adalah Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas penyusunan laporan kinerja.

## G. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

Mekanisme waktu penyampaian laporan kinerja adalah berjenjang, yaitu dari tingkat UPT/satker sampai pada tingkat Kementerian. Data kinerja dalam laporan kinerja unit kerja akan dijadikan sebagai bahan dalam penyusunan laporan kinerja unit kerja pembinaanya.

Berikut kerangka waktu penyampaian laporan kinerja di lingkungan Kemendikbud.

Tingkat	Waktu Penyampaian	Penyampaian	Evaluasi Internal	Isi
Kementerian	Paling lambat 28 Februari tahun anggaran berikutnya.	Kepada Menteri Keuangan, Menteri PPN/ Kepala Bappenas, dan Menteri PAN-RB.	Inspektorat Jenderal	Informasi tentang: a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi; b. realisasi pencapaian indikator kinerja; c. analisis pencapaian kinerja; d. efisiensi sumber daya yang dilakukan;
Unit Kerja Eselon I	Paling lambat 14 Februari tahun anggaran berikutnya.	Kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Biro Keuangan.	Tim Evaluasi Internal	e. hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah antisipasi ke depan yang dilakukan; dan f. trend realisasi kinerja dari tahun ke tahun;
Satker Eselon II & UPT	Paling lambat 31 Januari tahun anggaran berikutnya.	Kepada pimpinan unit kerja eselon I dan Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal.	Tim Evaluasi Internal	g. pembandingan capaian indikator kinerja tahun berjalan dengan target rencana strategis.

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* melalui aplikasi e-SAKIP reviu ([esr.menpan.go.id](http://esr.menpan.go.id));
2. Pimpinan unit kerja eselon I menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal, melalui aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](http://spasikita.kemdikbud.go.id);
3. Pimpinan satuan kerja menyampaikan laporan kinerja kepada unit eselon I pembinaanya dan Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan, melalui aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](http://spasikita.kemdikbud.go.id).

## H. Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

Secara umum tahapan penyusunan laporan kinerja digambarkan sebagai berikut:



### 1. Penyusunan *Dummy* Laporan Kinerja

*Dummy* laporan kinerja merupakan draft awal/model awal laporan kinerja. *Dummy* disusun untuk memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan kinerja. *Dummy* yang dibuat juga dapat digunakan sebagai instrumen untuk pengumpulan data dan informasi kinerja dari penanggungjawab kegiatan.

Dalam *dummy* laporan kinerja, uraian bab I dan bab II telah disajikan secara lengkap. Khusus bab III sebagian telah dapat disajikan, namun isian realisasi dan uraian analisis dari setiap indikator kinerja belum dapat disajikan karena menunggu selesainya pelaksanaan program dan anggaran. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan kepada penanggungjawab kegiatan untuk pengisian realisasi dan analisis dari setiap indikator kinerja.

### 2. Pengumpulan Data Kinerja

Data dan informasi kinerja yang akan dilaporkan dalam laporan kinerja dapat diperoleh dari berbagai sumber, namun sumber utama yang paling relevan adalah sumber data berasal dari internal unit kerja bersangkutan. Pengumpulan data kinerja dapat dilakukan dengan mudah jika unit kerja telah menerapkan sistem pengumpulan data kinerja secara baik, untuk itu unit kerja dianjurkan telah melakukan pemantauan kinerja atas target perjanjian kinerja secara rutin.

Berikut beberapa langkah dalam melakukan pengumpulan data kinerja:

- a. Siapkan formulir pengukuran kinerja, atau dapat menggunakan *dummy* laporan kinerja yang telah disusun;
- b. Sampaikan formulir pengukuran kinerja/*dummy* laporan kinerja kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja. Penyampaian formulir disampaikan lebih awal 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, namun dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai;
- d. Lakukan pengumpulan data/informasi kinerja;

- e. Lakukan analisis dan teliti kembali serta konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

Tahapan pengukuran dan pengumpulan data kinerja, satuan kerja harus menggunakan sistem yang telah dibangun Kemendikbud melalui *e-kinerja.kemdikbud.go.id*. Setiap awal tahun, satker harus menginput target kinerja dan mengukur realisasi capaian kinerja minimal setiap triwulan.

### 3. Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman lebih mendalam. Analisis dilakukan pada dua sisi yaitu kinerja dan keuangan. Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja. Oleh karena itu analisis kinerja dan keuangan paling tidak dilakukan dengan melakukan analisis terkait dengan capaian kinerja yang telah diperjanjikan. Jika realisasinya tidak mencapai target maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi yang perlu 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 nasional. Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja.

Analisis kinerja pada tingkat Kementerian dan eselon I terbatas pada pelaksanaan program dalam rangka mencapai sasaran strategis, sehingga laporan kinerja tingkat Kementerian dan eselon I hanya melaporkan hal-hal strategis. Untuk tingkat satuan kerja selain menyajikan uraian capaian *outcome* dari satuan kerja, analisis yang dirumuskan sampai pada tataran output maupun sub outputnya dalam rangka mencapai sasaran strategis.

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.

Namun demikian, penyajian informasi kinerja dalam laporan kinerja dianjurkan mengedepankan penggunaan *infografis* dibandingkan dengan narasi yang panjang.

Rumusan uraian analisis kinerja pada masing-masing indikator kinerja terdiri dari:

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
- b. Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan minimal 1 tahun sebelumnya;

- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam Renstra (tahun terakhir periode renstra);
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional;
- e. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;
- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya anggaran;
- g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

Pada tahapan ini juga dilakukan pembahasan capaian kinerja dan analisisnya bersama dengan unit kerja terkait untuk memastikan keandalan data kinerja yang akan disajikan dalam laporan kinerja.

#### 4. Finalisasi Laporan Kinerja

Setelah data kinerja capaian dan analisis setiap indikator kinerja telah diperoleh, langkah selanjutnya adalah melakukan penelaahan atas data kinerja tersebut. Penelaahan dilakukan untuk melihat apakah data kinerja yang disampaikan telah lengkap, valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah draft final laporan kinerja telah disusun, langkah selanjutnya adalah reviu laporan kinerja oleh tim yang dibentuk oleh masing-masing satuan kerja, setelah direviu langkah selanjutnya adalah pengesahan oleh pimpinan satuan kerja.

## I. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja

### 1. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Kementerian

Beberapa tahapan penyusunan laporan kinerja tingkat Kementerian antara lain:

- a. Biro Perencanaan selaku unit kerja yang mempunyai tugas penyusunan laporan kinerja Kementerian membuat *dummy*/konsep laporan kinerja;
- b. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan ke unit eselon I untuk dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran strategis dan indikator kerjanya;
- c. Unit eselon I melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;
- d. Unit eselon I menyampaikan kembali *dummy* laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis kepada Biro Perencanaan;
- e. Tim penyusun laporan kinerja melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh unit eselon I untuk melihat kelengkapan data analisis yang disajikan;
- f. Melakukan pembahasan dengan unit eselon I terhadap capaian kinerja yang disajikan;
- g. Menyampaikan draft final laporan kinerja kepada Inspektorat Jenderal;

- h. Inspektorat Jenderal melakukan reviu draft final dan menyampaikan temuan hasil reviu kepada Biro Perencanaan;
- i. Biro Perencanaan melakukan perbaikan draft laporan kinerja sesuai dengan hasil reviu Inspektorat Jenderal;
- j. Biro Perencanaan menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan pengesahan;
- k. Melakukan pengiriman laporan kinerja ke instansi terkait. Khusus pengiriman ke KemenPAN dan RB, penyampaian laporan kinerja dikirim berupa *Softcopy* melalui aplikasi **e-SAKIP reviu (esr.menpan.go.id)**.

## 2. **Tata cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Unit Eselon I**

Beberapa tahapan penyusunan laporan kinerja tingkat unit kerja eselon I antara lain:

- a. Sekretariat unit utama selaku unit kerja yang bertugas menyusun laporan kinerja pada unit eselon I membuat *dummy*/konsep laporan kinerja;
- b. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan ke satuan kerja di lingkungannya untuk dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran program dan indikator kerjanya;
- c. Satuan kerja melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;
- d. Satuan kerja menyampaikan kembali *dummy* laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis kepada Sekretariat unit utama;
- e. Tim penyusun laporan kinerja di Sekretaris Unit Utama melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh satuan kerja untuk melihat kelengkapan data analisis yang disajikan;
- f. Melakukan pembahasan dengan satuan kerja terhadap capaian kinerja yang disajikan;
- g. Menyampaikan draft final laporan kinerja kepada Tim evaluasi SAKIP yang dibentuk di unit utama;
- h. Tim evaluasi SAKIP melakukan reviu draft final dan menyampaikan temuan hasil reviu kepada Sekretaris Unit Utama;
- i. Sekretaris unit utama melakukan perbaikan draft laporan kinerja sesuai dengan hasil reviu tim evaluasi SAKIP;
- j. Sekretaris unit utama menyampaikan laporan kinerja kepada pimpinan unit kerja eselon I untuk dilakukan pengesahan;
- k. Sekretaris unit utama melakukan pengiriman laporan kinerja kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

### 3. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat UPT/Satuan Kerja.

Beberapa tahapan penyusunan laporan kinerja tingkat satuan kerja antara lain:

- a. Bagian/Subbagian Tata Usaha bertugas menyusun laporan kinerja pada satuan membuat *dummy*/konsep laporan kinerja;
- b. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan ke Penanggungjawab Kegiatan di lingkungannya agar dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran kegiatan dan indikator kerjanya;
- c. Penanggungjawab Kegiatan melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;
- d. Penanggungjawab kegiatan menyampaikan kembali *dummy* laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis kepada Bagian/Subbagian Tata Usaha;
- e. Bagian/Subbagian Tata Usaha yang bertugas menyusun Laporan Kinerja pada UPT/Satker melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh Penanggungjawab kegiatan guna melihat kelengkapan data dan analisis yang disajikan;
- f. Bagian/Subbagian Tata Usaha melakukan pembahasan dengan Penanggungjawab terhadap capaian kinerja yang disajikan;
- g. Bagian/Subbagian Tata Usaha menyampaikan draft laporan kinerja kepada Tim evaluasi Internal yang dibentuk di satuan kerja untuk direviu;
- h. Tim evaluasi Internal melakukan reviu draft dan menyampaikan kembali temuan hasil reviu kepada bagian/subbagian Tata Usaha;
- i. Bagian/Subbagian Tata Usaha yang bertugas menyusun laporan kinerja melakukan perbaikan draft Laporan kinerja sesuai dengan hasil reviu Tim evaluasi Internal;
- j. Bagian/Subbagian Tata Usaha yang bertugas menyusun laporan kinerja menyampaikan laporan kinerja kepada UPT/Satker untuk dilakukan pengesahan;
- k. Pimpinan satuan kerja melakukan pengiriman laporan kinerja kepada Sekretariat Jenderal u.p Biro Perencanaan dan unit kerja eselon I Pembinaanya.

## **J. Sistematika Laporan Kinerja**

Berikut sistematika penulisan laporan kinerja yang digunakan di lingkungan 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 UTAMA

### **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

Lembar pernyataan bahwa laporan kinerja telah direviu oleh Tim Evaluasi Internal

Berikut penjelasan sistematika laporan kinerja.

## **KATA PENGANTAR**

Pada bagian ini diuraikan pengantar dari kepala unit kerja dengan dilengkapi tandatangan oleh kepala unit kerja sebagai bentuk pengesahan dokumen.

## **DAFTAR ISI**

Pada bagian ini sajikan daftar isi dan penomoran halaman laporan kinerja.

## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

Pada bagian ini disajikan :

1. ringkasan tingkat pencapaian SS/SP/SK atau IKSS/IKP/IKK;
2. ringkasan total daya serap anggaran;
3. kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian target;
4. uraian langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi.

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

pada subbab ini diuraikan gambaran umum organisasi, seperti kapan berdirinya organisasi, siapa pimpinannya, jumlah SDM, wilayah kerjanya, siapa unit kerja atasannya, dll.

### **B. DASAR HUKUM**

pada subbab ini diuraikan:

1. dasar hukum dibentuknya organisasi;
2. dasar hukum penyusunan laporan kinerja.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI**

pada subbab ini diuraikan tugas dan fungsi organisasi dan digambarkan struktur organisasi sesuai peraturan yang berlaku.

### **D. ISU-ISU STRATEGIS/PERMASALAHAN UTAMA**

pada subbab ini diuraikan permasalahan atau isu strategis yang dihadapi organisasi.

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Pada bab ini disajikan :

1. visi, misi, dan tujuan strategis satker sesuai Renstra
2. ringkasan Perjanjian Kinerja unit kerja tahun yang bersangkutan

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Pada Subbab ini menyajikan:

1. capaian SS/SP/SK dalam PK sesuai hasil pengukuran kinerja masing-masing unit kerja;
2. capaian IKSS/IKP/IKK dalam PK sesuai hasil pengukuran kinerja masing-masing unit kerja.

Uraian analisis masing-masing IKSS/IKP/IKK agar dilengkapi dengan:

- perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya;
- perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan target jangka menengah /target akhir periode renstra;
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/RPJMN/instansi sebanding/instansi sejenis yang setara (jika ada);
- Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

### **B. REALISASI ANGGARAN**

Pada subbab ini diuraikan :

1. pagu anggaran dan realisasi anggaran secara total dari anggaran unit kerja sesuai dengan Laporan Keuangan;
2. anggaran per sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dokumen perjanjian kinerja unit kerja;
3. uraian efisiensi penggunaan sumber daya (anggaran, SDM dan sarana prasarana)

## **BAB IV PENUTUP**

Bab ini menyajikan :

1. simpulan umum atas capaian kinerja organisasi;
2. langkah yang akan dilakukan di masa mendatang untuk meningkatkan kinerja.

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Pada bagian ini menyajikan:

1. dokumen perjanjian kinerja yang ditandatangani baik PK awal dan PK revisi;
2. formulir pengukuran Kinerja;
3. Lembar pernyataan bahwa laporan kinerja telah direviu oleh Tim Evaluasi Internal.



# BAB 6

## REVIU LAPORAN KINERJA

## A. Prinsip Reviu Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja andal, akurat dan berkualitas. Jika dalam pelaksanaan reviu ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan SAKIP, kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka tim penyusun Laporan Kinerja segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

Reviu atas Laporan Kinerja 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.

## B. Tata Cara Melaksanakan Reviu

### 1. Pihak yang melaksanakan reviu

- a. Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas laporan kinerja Kementerian;
- b. Tim Evaluasi Internal yang dibentuk pada masing-masing Unit Eselon I melakukan reviu atas laporan kinerja unit Eselon I;
- c. Tim Evaluasi Internal yang dibentuk pada masing-masing UPT/Satker melakukan reviu atas laporan kinerja UPT/Satuan Kerja;
- d. Reviu Laporan Kinerja UPT/Satuan Kerja, dapat melibatkan unit eselon I pembina dan Biro Perencanaan selaku pembina akuntabilitas kinerja.

### 2. Waktu pelaksanaan reviu

Pelaksanaan reviu laporan kinerja dilakukan sebelum laporan kinerja disahkan oleh pimpinan satuan kerja.

### 3. Ruang lingkup reviu

#### a. Sistematika penulisan

Reviu 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 kinerja; atau perjanjian kinerja dengan laporan kinerja.

d. Penyusunan kertas kerja reviu

Dalam melaksanakan reviu, tim evaluasi Internal berpedoman pada kertas kerja reviu. Kertas kerja reviu tersebut digunakan oleh Tim Evaluasi Internal dalam mereviu laporan kinerja (kertas kerja reviu sebagaimana terlampir). Kertas kerja reviu 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, Tim evaluasi internal membuat surat pernyataan telah direviu.

#### 4. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu ditekankan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang di dalamnya mengungkap 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 Tim Evaluasi Internal 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. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan 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 .....(tuliskan nama unit kerja).... untuk tahun anggaran..... sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggungjawab manajemen ..... (tuliskan 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"> <li>Laporan Kinerja telah menyajikan data penting unit kerja</li> <li>Laporan Kinerja telah menyajikan informasi target kinerja</li> <li>Laporan Kinerja telah menyajikan capaian kinerja yang memadai</li> <li>Telah menyajikan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kinerja disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Kinerja</li> <li>Informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja</li> <li>Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi dari setiap unit kerja</li> <li>Data/informasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya</li> <li>Analisis dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>Laporan Kinerja bukan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya</li> </ol>	

No	Pernyataan		Check List
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja</li> <li>5. Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja utama</li> <li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li> <li>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran;</li> <li>9. Telah terdapat perbandingan data kinerja</li> <li>10. Jika butir 8 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>11. Indikator kinerja utama dan Indikator kinerja telah SMART</li> </ol>	



# BAB 7

## EVALUASI KINERJA

## A. Prinsip Evaluasi SAKIP

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.

Untuk mengetahui sejauh mana unit kerja mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja kementerian dan unit kerja, perlu dilakukan suatu evaluasi terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong kementerian dan unit kerja untuk secara konsisten meningkatkan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja-nya dan mewujudkan capaian kinerja yang berorientasi hasil (*outcome*).

Evaluasi terhadap implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja sangat penting dan harus dilaksanakan oleh evaluator secara profesional dan penuh tanggungjawab dan memenuhi kompetensi sebagai berikut:

1. Memahami sistem akuntabilitas kinerja;
2. Memahami manajemen kinerja;
3. Memahami mekanisme evaluasi atas penerapan sistem akuntabilitas kinerja.

Evaluasi tersebut diharapkan dapat memberikan stimulasi bagi para pejabat, untuk terus berusaha menyempurnakan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *good governance* dan fungsi-fungsi manajemen yang berbasis kinerja secara taat Asas dan berkelanjutan.

Para evaluator diharapkan dapat membantu dan memfasilitasi perbaikan proses-proses pengambilan keputusan baik pada tingkat perumusan kebijakan, perencanaan dan penganggaran, pengelolaan sumberdaya dan dana, sistem pengendalian manajemen, serta peningkatan kinerja.

## B. Dasar Pertimbangan Perlunya Evaluasi SAKIP:

1. Akuntabilitas merupakan salah satu sasaran utama Reformasi Birokrasi;
2. Pimpinan perlu mengetahui perkembangan efektivitas penerapan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah di bawah kepemimpinannya saat ini;
3. Laporan Kinerja sebagai alat evaluasi organisasi bersifat *self assesment* sehingga diperlukan umpan balik dari pihak luar yang objektif untuk perbaikan di masa mendatang.

### C. Pengertian Evaluasi Kinerja

Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja organisasi.

Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif unit kerja, dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja, sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada.

### D. Maksud Dan Tujuan Evaluasi Kinerja

1. Maksud dilakukannya evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja adalah untuk mengetahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan, kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan rencana dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan pelaksanaan perencanaan dimasa mendatang.
2. Secara umum tujuan dari evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, adalah:
  - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja;
  - b. Menilai tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja;
  - c. Menilai pelaksanaan program/kegiatan;
  - d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja dan penguatan akuntabilitas unit kerja;
  - e. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

### E. Ruang Lingkup Evaluasi Kinerja

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja, termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, serta pencapaian kinerja.

Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja, bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan atau keunggulan organisasi.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, mencakup:

1. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;

2. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
3. Evaluasi terhadap program dan kegiatan;
4. Evaluasi terhadap kebijakan organisasi yang bersangkutan;

Ada lima komponen yang menjadi lingkup evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja yaitu:



Informasi yang dihasilkan dari suatu pelaksanaan evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, antara lain mencakup:

1. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan pencapaian target kinerja;
2. Informasi untuk membantu agar kegiatan tetap berada dalam alurnya;
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

## F. Metode Evaluasi SAKIP

Metode yang digunakan untuk melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja unit kerja adalah dengan menggunakan teknik *criteria referrenced 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.

a. Evaluasi SAKIP mandiri satker

Sebelum SAKIP dievaluasi oleh Biro Perencanaan, maka satker diharapkan untuk melakukan evaluasi SAKIP secara mandiri yang dilakukan melalui aplikasi SPASIKITA.

b. Evaluasi dan reviu oleh Biro Perencanaan

Setelah satker melakukan evaluasi SAKIP secara mandiri maka dilanjutkan dengan evaluasi dan reviu SAKIP oleh Biro Perencanaan bekerja sama dengan Inspektorat Jenderal.

Metode evaluasi tersebut berbentuk Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Format KKE dan LKE adalah sebagai berikut:

## TEMPLATE KERTAS KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

.....(isi nama satker)

TAHUN 20...

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	UNIT KERJA	
		Y	NILAI
1	2	3	4
<b>a. PERENCANAAN KINERJA (30%)</b>		#DIV/0!	#DIV/0!
<b>I.</b>	<b>PERENCANAAN STRATEGIS (10%)</b>	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>a.</b>	<b>PEMENUHAN RENSTRA (2%)</b>	#DIV/0!	#DIV/0!
1	Renstra satuan kerja telah disusun	Y/T	Belum diisi
2	Renstra telah memuat tujuan	Y/T	Belum diisi
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi indikator tujuan	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 dipublikasikan	Y/T	Belum diisi
<b>b. KUALITAS RENSTRA (5%)</b>		#DIV/0!	#DIV/0!
9	Tujuan telah berorientasi hasil	#DIV/0!	#DIV/0!
10	Indikator tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik	#DIV/0!	#DIV/0!
11	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>	#DIV/0!	#DIV/0!

12	Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	#DIV/0!	#DIV/0!
13	Target kinerja ditetapkan dengan baik	#DIV/0!	#DIV/0!
14	Dokumen Renstra telah selaras dengan dokumen Renstra unit kerja atasannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
<b>c. IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)</b>			
15	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	A/B/C/D/E	Belum diisi
16	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan	A/B/C/D/E	Belum diisi
17	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala	A/B/C/D/E	Belum diisi
<b>II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)</b>			
<b>a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)</b>		#DIV/0!	#DIV/0!
1	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) telah disusun	Y/T	Belum diisi
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	Y/T	Belum diisi
3	PK telah dipublikasikan	Y/T	Belum diisi
4	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	Y/T	Belum diisi
<b>b. KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)</b>			
5	Kegiatan telah selaras dengan sasaran strategis/indikator kinerja yang akan dicapai	A/B/C/D/E	Belum diisi
6	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra Satuan Kerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
8	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja	Y/T	Belum diisi
<b>c. IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)</b>			
9	PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	A/B/C/D/E	Belum diisi

<b>B. PENGUKURAN KINERJA (25%)</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
1	Telah terdapat Perjanjian Kinerja tingkat eselon III dan atau IV sebagai turunan kinerja atasannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
2	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
3	Indikator Kinerja telah dipublikasikan	Y/T	Belum diisi
<b>II. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)</b>			
4	Indikator kinerja telah <i>cukup untuk mengukur kinerja</i>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
5	Indikator kinerja satuan kerja telah selaras dengan Indikator kinerja unit kerja atasannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
6	Terdapat indikator kinerja individu yang mengacu pada Indikator kinerja satuan kerja/unit kerja atasannya	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Pengukuran data kinerja atas Perjanjian kinerja dan Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	A/B/C/D/E	Belum diisi
<b>III. IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)</b>			
8	Indikator kinerja telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	A/B/C/D/E	Belum diisi
9	Hasil pengukuran kinerja telah dimanfaatkan sebagai dasar pemberian <i>reward &amp; punishment</i>	Y/T	Belum diisi
10	Pengukuran kinerja atas Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	Y/T	Belum diisi
<b>C. PELAPORAN KINERJA (15%)</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN PELAPORAN (3%)</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
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
<b>II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7.5%)</b>			
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran strategis sesuai perjanjian kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi

5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian indikator kinerja sesuai perjanjian kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
6	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
7	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja (perbandingan dengan tahun berjalan, perbandingan dengan tahun sebelumnya dan perbandingan dengan target akhir renstra)	A/B/C/D/E	Belum diisi
8	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber anggaran	A/B/C/D/E	Belum diisi
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran/indikator kinerja satuan kerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
<b>III. PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4.5%)</b>			
10	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan, menilai dan memperbaiki pelaksanaan program/kegiatan serta peningkatan kinerja	A/B/C/D/E	Belum diisi
<b>D. EVALUASI KINERJA (10%)</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
<b>I.</b>	<b>PEMEMUHAN EVALUASI (2%)</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
1	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya	Y/T	Belum diisi
2	Evaluasi akuntabilitas kinerja internal, evaluasi kinerja dan evaluasi rencana aksi telah dilakukan	A/B/C/D	Belum diisi
3	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan	A/B/C/D/E	Belum diisi
<b>II. KUALITAS EVALUASI (5%)</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
4	Evaluasi kinerja dan evaluasi rencana aksi dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan target PK dan kegiatan	A/B/C/D/E	Belum diisi
5	Evaluasi kinerja telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan	A/B/C/D/E	Belum diisi
6	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode	A/B/C/D	Belum diisi

III.	PEMANFAATAN EVALUASI (3%)	#DIV/0!	#DIV/0!
7	Rekomendasi evaluasi akuntabilitas kinerja dari eksternal telah ditindaklanjuti untuk perbaikan penerapan SAKIP di masa yang akan datang	A/B/C/D/E	Belum diisi
8	Hasil evaluasi kinerja telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan/pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang	A/B/C/D/E	Belum diisi
<b>E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>
1	Target kinerja dapat dicapai (15%)	#DIV/0!	#DIV/0!
2	Informasi mengenai capaian kinerja dapat diandalkan (5%)	#DIV/0!	#DIV/0!
<b>HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>

**KETERANGAN:**

KETIK 'Y' ATAU 'T' PADA KOLOM BERWARNA HIJAU DENGAN PILIHAN "Y/T"

KETIK A/B/C/D/E PADA KOLOM YANG BERWARNA HIJAU

UNTUK PERTANYAAN PADA KOLOM SELAIN PADA KOLOM HIJAU JAWABAN DITULIS PADA KKE2A TS, KKE3A IT, KKE3A IS, KKE3A ANDAL, KKE3A TARGET BAIK

Dalam pelaksanaannya, Evaluasi SAKIP dapat menggunakan Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation*), yang dilakukan baik di kantor (melalui *Desk Evaluation*) maupun di lapangan dengan menguji kebenaran dilapangan, reviu, dan telaahan atas Sistem Akuntabilitas Kinerja.

## G. Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi

Langkah-langkah melakukan evaluasi atas penerapan SAKIP:

1. Pengumpulan dokumen kinerja. Dokumen-dokumen yang perlu dikumpulkan antara lain:
  - a. Dokumen Renstra, 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. Contoh: untuk evaluasi kinerja tahun 2021 maka dokumen rencana kinerja dan perjanjian kinerja serta rencana aksi adalah dokumen tahun 2021;
  - b. Dokumen Laporan Kinerja satuan kerja. Laporan Kinerja yang menjadi bahan evaluasi adalah laporan kinerja yang telah disahkan oleh pimpinan satuan kerja. Contoh: untuk evaluasi kinerja tahun 2021, maka Laporan Kinerja yang digunakan adalah Laporan Kinerja tahun 2020;

- c. Dokumen-dokumen lain yang terkait, seperti isian [spasikita.kemdikbud.go.id](http://spasikita.kemdikbud.go.id), dokumen rencana kerja tahunan, rencana aksi, laporan kegiatan, notulen, RKKAL/DIPA unit kerja, dll.
2. Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja. 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 Sistem Akuntabilitas Kinerja 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. Sekretariat Jenderal menyampaikan LHE SAKIP unit kerja eselon I kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta unit eselon I yang dievaluasi;
  - b. Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan menyampaikan LHE SAKIP satuan kerja kepada satuan kerja yang dievaluasi dan ikhtisar hasil evaluasi disampaikan kepada unit kerja Pembinaanya.

## H. 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 %	1.1 Perencanaan Strategis (10%), meliputi: a. Pemenuhan Rencana strategis (2%), b. Kualitas Rencana strategis (5), dan c. Implementasi Rencana strategis (3%); 1.2. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi: 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%).
4.	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)
<b>TOTAL</b>		<b>100 %</b>	

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:

Predikat	Nilai	Interpretasi
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.

## I. Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja

Dalam melakukan evaluasi atas sistem akuntabilitas kinerja harus dibuktikan dengan dokumen pendukung terkait implementasi sistem akuntabilitas kinerja.

Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pada tingkat:

1. Kementerian dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Unit Eselon I dilakukan oleh Tim Evaluasi Internal dan divalidasi oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan, dan hasilnya disampaikan kepada Menteri dalam hal ini Sekretaris Jenderal dan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan dan kepada Kepala Biro Perencanaan;
3. Satuan kerja, dilakukan oleh Tim Evaluasi Internal dan divalidasi oleh Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan, serta hasilnya disampaikan kepada pimpinan satuan kerja, dan tembusannya disampaikan kepada pimpinan unit eselon I terkait.

## J. 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

Rekomendasi dari hasil evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, baik dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Sekretariat Jenderal dalam hal ini Biro Perencanaan, ditindaklanjuti dan dipantau secara periodik perkembangan tindaklanjutnya oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya. Hasil tindak lanjut dan tanggapan atas rekomendasi dari hasil evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, disajikan dalam dokumen tersendiri sebagai dokumen pendukung laporan kinerja tahun berikutnya.

## **K. Pemingkatan Hasil Nilai Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja**

Tujuan dilakukannya pemingkatan tersebut antara lain:

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

Pemingkatan hasil nilai evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian didasarkan pada beberapa kriteria, yaitu:

1. Laporan Kinerja disampaikan tepat waktu, yaitu paling lambat minggu keempat bulan Januari;
2. Pemingkatan didasarkan pada total nilai yang diperoleh satuan kerja sesuai dengan Kertas Kerja Evaluasi;
3. Pemanfaatan aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](http://spasikita.kemdikbud.go.id) pada menu kinerja;
4. Tingkat ketercapaian kinerja organisasi;
5. Bukti-Bukti pendukung lainnya yang terkait.

## **L. Penghargaan Dan Sanksi**

### **a. Penghargaan dan Sanksi dari Kementerian**

Berdasarkan hasil evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja, Menteri memberikan penghargaan kepada satuan kerja yang menyampaikan laporan kinerja tepat waktu dan mendapat nilai SAKIP tertinggi. Bagi unit eselon I dan satuan kerja yang tidak menyampaikan laporan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku, akan dikenai sanksi berupa surat teguran oleh Sekretaris Jenderal.



b. Penghargaan dan Sanksi dari internal satker

Pimpinan unit kerja agar memberikan penghargaan kepada pegawai yang berkinerja baik terkait dengan capaian kinerja. Berikut ini contoh penghargaan kepada pegawai.



# BAB 8

## SPASIKITA DALAM PELAKSANAAN SAKIP

## Indikator Hasil Belajar:

Setelah menyelesaikan pembelajaran ini peserta pelatihan akan mampu mengoperasikan aplikasi spasikita di modul SPASIKITA

### 1. SPASIKITA Dalam Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

SPASIKITA merupakan sistem aplikasi digital yang mengakomodir pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi/Pemerintah (SAKIP). Biro Perencanaan berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanan, pelaksanaan serta penilaian SAKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Adapun aplikasi SPASIKITA dapat diakses melalui laman resmi <http://spasikita.kemdikbud.go.id>, menu kinerja.

### 2. Tujuan dan Fungsi

Tujuan dari penggunaan SPASIKITA adalah untuk mendukung keakuratan dan kehandalan data yang disajikan dalam pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja. Selain itu dengan SPASIKITA diharapkan mampu mendorong peningkatan kualitas layanan, pelaksanaan serta penilaian SAKIP di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

SPASIKITA berfungsi sebagai sarana atau wadah yang mempermudah Unit Eselon I, II, UPT/ Satker di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan data kinerja sehingga tercatat, mudah diolah, dan dapat dijadikan dasar pelaporan data kinerja secara periodik.

### 3. Ruang Lingkup menu Kinerja pada aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](http://spasikita.kemdikbud.go.id)

Menu kinerja di aplikasi spasikita pada saat ini memfasilitasi SAKIP beberapa hal berikut:

- Rencana Kinerja Tahunan
- Perjanjian Kinerja
- Rencana Aksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi
- Peraturan

## 4. Perjanjian Kinerja pada menu kinerja di spasikita.kemdikbud.go.id

Pada menu kinerja di spasikita.kemdikbud.go.id mengakomodir Perjanjian Kinerja dari mulai tahap penyusunan hingga Perjanjian Kinerja disetujui oleh Pimpinan. Perjanjian Kinerja di aplikasi spasikita ada 2 (dua) macam cara:

- a. Perjanjian Kinerja dengan menggunakan TTE (Tanda Tangan Elektronik)

### \*Tampilan Beranda spasikita

#### LOG IN SPASIKITA

1. Buka laman spasikita pada alamat [www.spasikita.kemdikbud.go.id](http://www.spasikita.kemdikbud.go.id)
2. Pilih Tahun pengerjaan (2021)
3. Masukkan username, password serta kode captcha
  - Username : simxxxxxx (xxxxxx merupakan 6 digit kode satker)
  - Password : operator



SPASIKITA | BIRO PERENCANAAN

3

#### MASUK MENU KINERJA

1. Pilih **Menu** pada bagian kanan atas
2. Pilih **Kinerja**



SPASIKITA | BIRO PERENCANAAN

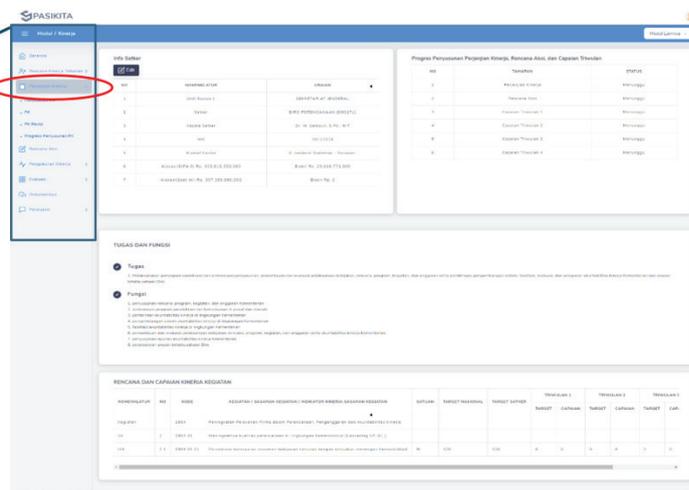
4

### 1. Penyusunan Perjanjian Kinerja

#### MENU KINERJA

Menu pada modul kinerja:

- Rencana Kinerja Tahunan
- **Perjanjian Kinerja**
  - Penyusunan PK
  - PK
  - PK Revisi
  - Progres Penyusunan PK
  - Cek Registrasi TTE
- Rencana Aksi
- Pengukuran Kinerja
- Evaluasi
- Dokumentasi
- Peraturan



## Cek Registrasi TTE

Sebelum masuk kepada penyusunan PK, pengguna sebaiknya melakukan cek registrasi TTE pada menu berikut

Masukan NIP Pimpinan dan klik tombol 'Cek Registrasi'

## INFO SATKER

- Melakukan cek data pada tabel info satker
- Menyesuaikan data:
  - NIK Pimpinan\*
  - NIP Pimpinan\*
  - Nama Pimpinan\*
  - Jabatan Pimpinan\*
  - Alamat Kantor
  - Nama Operator
  - No Hp Satker
  - Email Satker
- Perubahan data dilakukan dengan klik tombol 'Edit', lalu menginputkan data yang sesuai

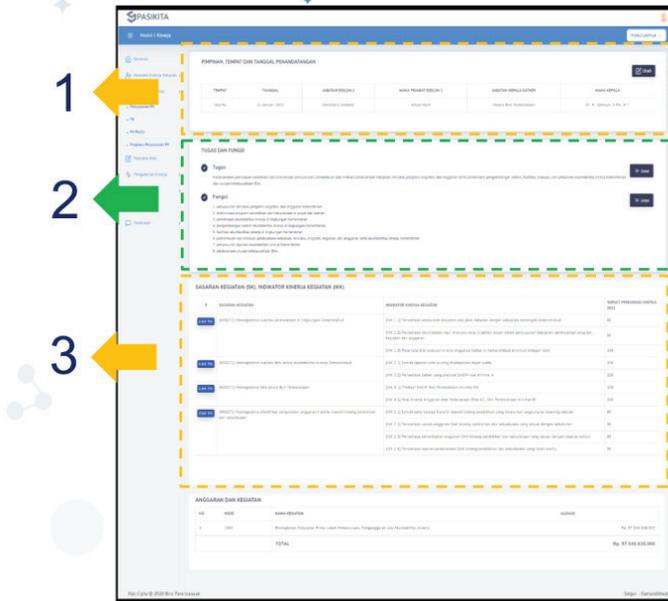
NO	NOMENKLATUR	URAIAN
1	Unit Eselon I	SEKRETARIAT JENDERAL
2	Satker	BIRO PERENCANAAN (690271)
3	Kepala Satker	Dr. M. SYAMSUL, S.Pd., M.T
4	NIK	3012201R
5	Alamat Kantor	Jl. Jenderal Sudirman - Semarang
6	Alokasi(DIPA G) Rp. 303.015.353.000	Blukir Rp. 29.010.771.000
7	Alokasi(Saat ini) Rp. 307.330.090.000	Blukir Rp. 0

\* **WAJIB DIISI**

### CATATAN:

Tanda Tangan Elektronik (TTE) tidak dapat diaplikasikan apabila NIK yang diinput tidak sesuai

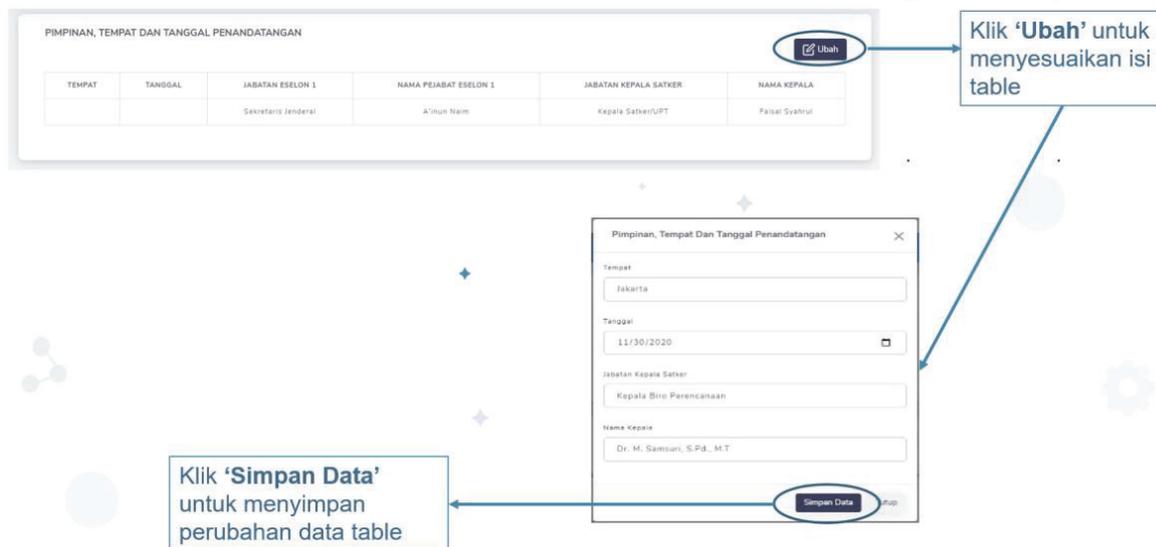
**PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK**



Pengguna diharapkan melakukan pengecekan terhadap data-data berikut:

- Tempat dan tanggal
- Nama serta jabatan pimpinan
- Tugas dan Fungsi
- Sasaran, Indikator, dan target
- Anggaran dan kegiatan

**PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK (1)**



## PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK (2)

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Tugas**  
Melaksanakan pembinaan dan urusan perbendaharaan, penyesuaian kegiatan negara, penerimaan negara bukan pajak, pembiayaan, asuransi dan pelaporan keuangan serta pembinaan, inventarisasi, pendayagunaan, penghapusan, pemertaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian dan urusan ketatausahaan Biro

**Fungsi**

1. pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian
2. pelaksanaan penyesuaian kegiatan negara di lingkungan Kementerian
3. pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian
4. pelaksanaan asuransi dan penyusunan laporan keuangan Kementerian
5. pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik/kekayaan negara Kementerian
6. pelaksanaan inventarisasi barang milik/kekayaan negara Kementerian
7. pelaksanaan pendayagunaan barang milik/kekayaan negara Kementerian
8. pelaksanaan penghapusan barang milik/kekayaan negara Kementerian
9. pelaksanaan pemertaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik/kekayaan negara Kementerian
10. pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro

'klik'

**Input tugas dan fungsi pada kolom tersedia, untuk penomoran cukup dipisahkan dengan tanda titik koma (;)**

**Klik 'Simpan Data' untuk menyimpan perubahan uraian**

## PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK (3)

SASARAN KEGIATAN (SK), INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (IKK)			
#	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET PERJANJIAN KINERJA 2021
Input PK	[990285] Meningkatkan kualitas tata kelola perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran	IKK 5.11 Jumlah SKM perbendaharaan yang ditandatangani kompetensius	-
		IKK 5.21 Persentase penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Jenderal	-
		IKK 5.22 Persentase penyesuaian kegiatan negara	-
		IKK 5.41 Persentase Setor yang memiliki nilai kinerja pelaksanaan anggaran minimal 80	-
		IKK 5.51 Persentase Setor yang mencapai target PDRB-riv > 100%	-
		IKK 5.61 Persentase Setor yang mengupload dokumen penetapan PI-BLU	-
		IKK 5.71 Persentase Setor BLU yang memiliki kinerja layanan dengan kategori minimal A	-
Input PK	[990285] Meningkatkan kualitas laporan keuangan dan tata kelola Barang Milik Negara Kemendikbud	IKK 5.81 Jumlah lembaga pendidikan dan kebudayaan yang diberikan bantuan pemerintah	-
		IKK 6.11 Persentase Setor yang menyampaikan laporan keuangan tepat waktu	-
		IKK 6.21 Jumlah laporan keuangan yang disusun sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)	-
		IKK 6.31 Persentase Setor terbit pertanggungjawaban BKN yang memiliki kinerja BKN dengan kategori minimal A	-
Input PK	[990285] Meningkatkan tata kelola Biro Keuangan dan BKN	IKK 6.41 Jumlah laporan BKN yang disusun	-
		IKK 6.51 Persentase Setor terbit pertanggungjawaban dan pertanggungjawaban BKN	-
		IKK 7.11 Pradikat SAKIP Biro Keuangan dan BKN minimal A	-
		IKK 7.21 Nilai Kinerja Anggaran atau Pelaksanaan RKA-K/L, Rinc. Keuangan dan BKN minimal 80	-

**Klik 'Input PK' untuk menginput target perjanjian kinerja**

**Klik untuk kembali ke halaman**

**Klik untuk menyimpan data yang telah diinputkan**

**Input target PK pada kolom berikut**

Kode SK/IKK: IKK 5.8

Satuan Kerja: [990285]

Uraian: Jumlah lembaga pendidikan dan kebudayaan yang diberikan bantuan pemerintah

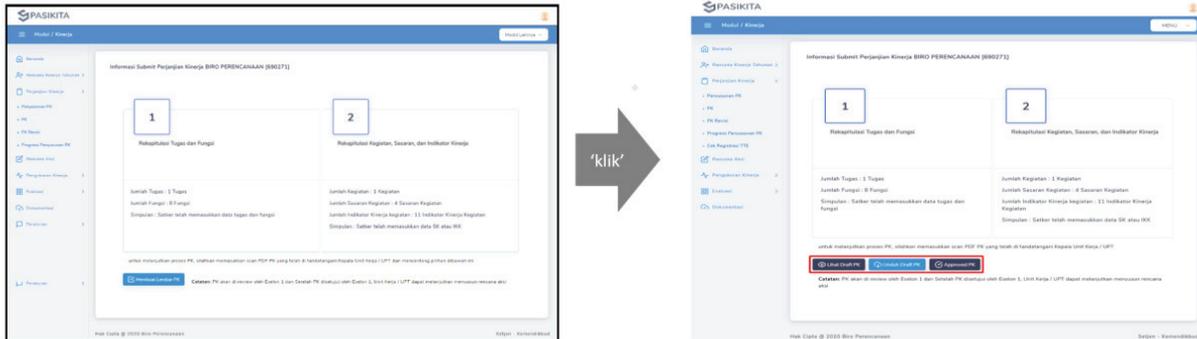
Satuan: lembaga

Target Renstra 2021: 5000

Target Perjanjian Kinerja 2021:

## PERJANJIAN KINERJA → PK (DRAFT PK)

Pada menu PK apabila NIK yang diinputkan sudah sesuai dengan yang terdaftar untuk TTE, maka akan ditampilkan tombol **'Membuat Lembar PK'**. Pastikan kembali bahwa seluruh data pada penyusunan sudah sesuai sebelum tombol tersebut dieksekusi.



1. Klik **'Membuat Lembar PK'** untuk mendapatkan format draft PK
2. Klik **'Lihat Draft PK'** untuk melakukan pengecekan terhadap data-data yang telah disusun sebelumnya
3. Apabila diperlukan pemberitahuan draft kepada pimpinan sebelum PK disetujui dapat memilih menu **'Unduh Draft PK'**
4. Apabila Pimpinan Satker/Unit belum menyetujui draft yang diajukan, maka PK dikembalikan melalui menu pada **Progress Penyusunan PK**

## PERJANJIAN KINERJA → PROGRES PENYUSUNAN PK (Menunggu Passphrase Kepala Satker)

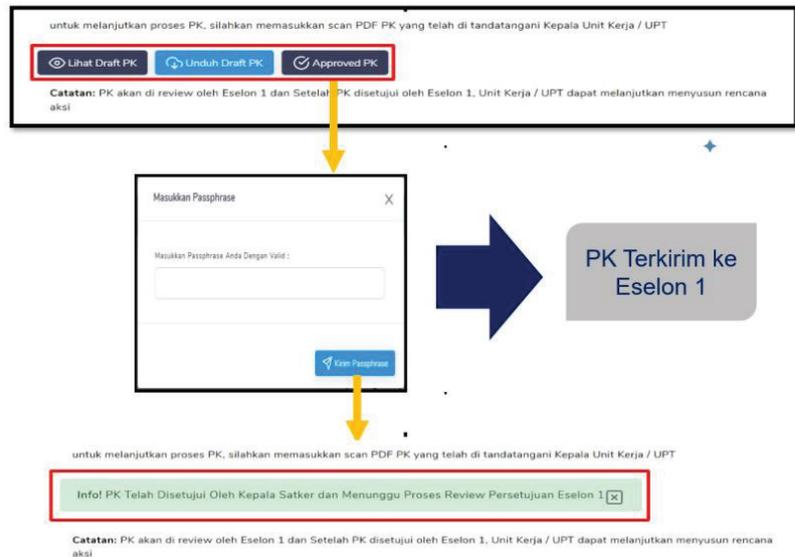


Sebelum Kepala Satker menyetujui atau menginput passphrase, maka pada menu progress penyusunan PK akan terlihat status **"Menunggu Passphrase Kepala Satker"**. Jika Draft yang telah disusun tidak disetujui oleh Kepala Satker, maka dapat dilakukan penolakan Draft oleh Kepala Satker dengan melakukan klik **'Detail → PK Ditolak → Input Catatan PK'**

## PERJANJIAN KINERJA → PK (INPUT PASSPHRASE)

Apabila Pimpinan telah menyetujui untuk menandatangani draft PK, maka langkah selanjutnya sebagai berikut:

1. Klik **'Approved PK'** untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Pimpinan Satker/Unit
2. Masukkan *passphrase*, klik **'Kirim Passphrase'**
3. Setelah kode passphrase terkirim maka PK yang telah disetujui oleh Pimpinan Satker/Unit terkirim kepada Pimpinan Unit Utamanya (Eselon 1)
4. Pada laman akan terdapat status bertuliskan **"Info! PK Telah Disetujui Oleh Kepala Satker dan Menunggu Proses Review Persetujuan Eselon 1"**



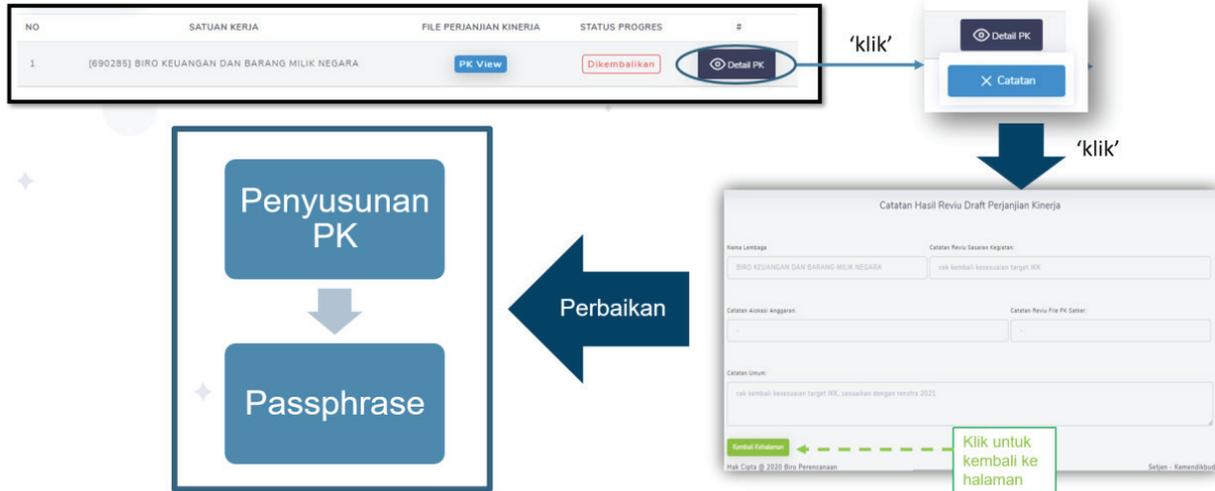
## PERJANJIAN KINERJA → PROGRES PENYUSUNAN PK (DISETUJUI OLEH KEPALA SATKER)

Setelah kode passphrase terkirim maka PK yang telah disetujui oleh Pimpinan Satker/Unit terkirim kepada Pimpinan Unit Utamanya (Eselon 1) dan akan tampil status pada menu Progress Penyusunan PK **"Disetujui oleh Kepala Satker"**



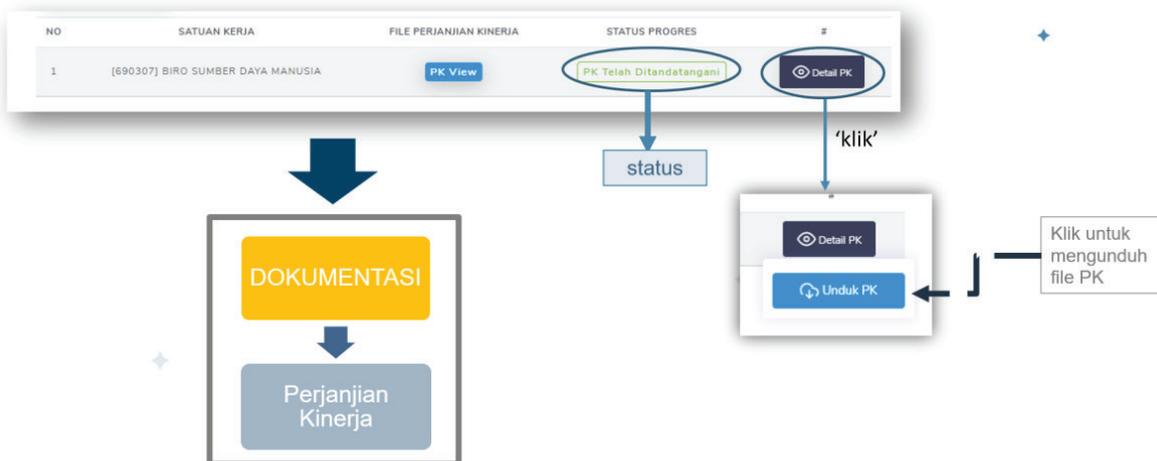
## PERJANJIAN KINERJA → PROGRES PENYUSUNAN PK (PK DITOLAK)

Jika PK yang dikirim **ditolak** maka status akan berubah menjadi **Dikembalikan** dan terdapat catatan perbaikan. Perbaikan PK dapat dilakukan dengan mengulang dari tahap penyusunan PK.



## PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (PK DISETUJUI)

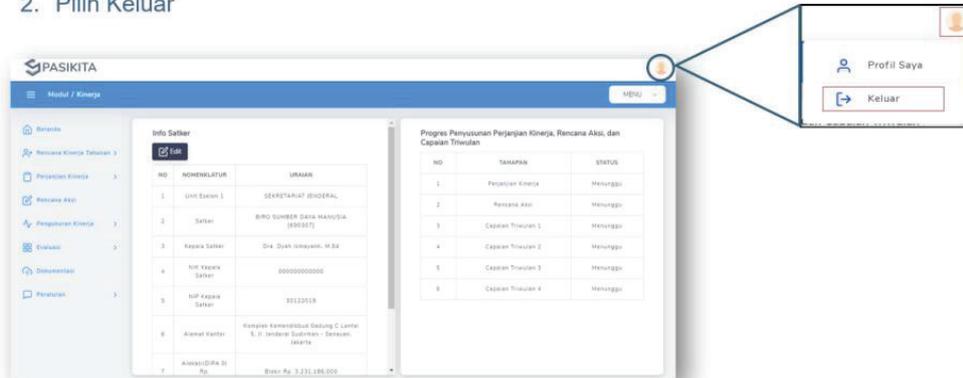
Jika PK yang dikirim **disetujui** maka status akan berubah menjadi **PK Telah Ditandatangani**. Selain itu file PK secara otomatis akan tersimpan pada menu "DOKUMENTASI".



**\*Tampilan keluar spasikita**

## KELUAR APLIKASI SPASIKITA

1. Klik gambar pada pojok kanan laman website
2. Pilih Keluar



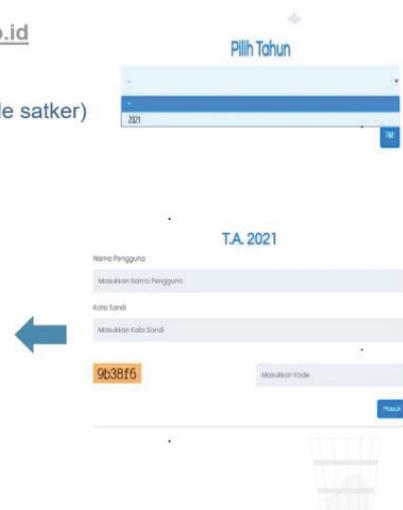
**CATATAN:**  
Buku panduan secara lengkap dapat diunduh pada laman aplikasi spasikita

- b. Perjanjian Kinerja tanpa menggunakan TTE (Tanda Tangan Elektronik) atau manual. Adapun beberapa hal yang wajib diperhatikan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja pada E-Kinerja sebagai berikut:

### \*Tampilan Beranda spasikita

## LOG IN SPASIKITA

1. Buka laman spasikita pada alamat [www.spasikita.kemdikbud.go.id](http://www.spasikita.kemdikbud.go.id)
2. Pilih Tahun pengerjaan (2021)
3. Masukkan username, password serta kode chapta
  - Username : simxxxxxx (xxxxxx merupakan 6 digit kode satker)
  - Password : operator



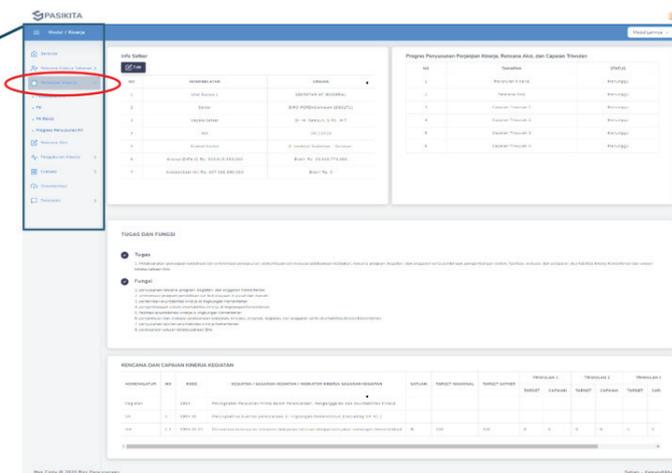
## MASUK MENU KINERJA

1. Pilih **Menu** pada bagian kanan atas
2. Pilih **Kinerja**



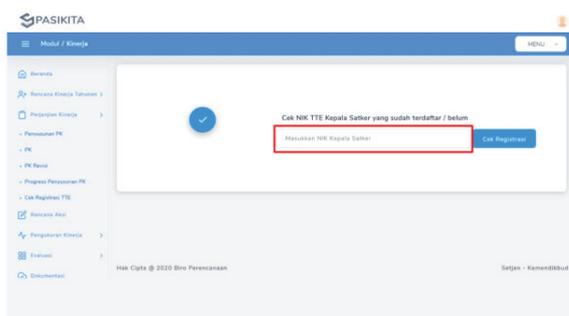
## MENU KINERJA

- Menu pada modul kinerja:
- Rencana Kinerja Tahunan
  - **Perjanjian Kinerja**
    - Penyusunan PK
    - PK
    - PK Revisi
    - Progres Penyusunan PK
    - Cek Registrasi TTE
  - Rencana Aksi
  - Pengukuran Kinerja
  - Evaluasi
  - Dokumentasi
  - Peraturan



## Cek Registrasi TTE

Sebelum masuk kepada penyusunan PK, pengguna sebaiknya melakukan cek registrasi TTE pada menu berikut



## INFO SATKER

- Melakukan cek data pada tabel info satker
- Menyesuaikan data:
  - NIK Pimpinan
  - NIP Pimpinan
  - Nama Pimpinan
  - Jabatan Pimpinan
  - Alamat Kantor
  - Nama Operator
  - No Hp Satker
  - Email Satker
- Perubahan data dilakukan dengan klik tombol 'Edit', lalu menginputkan data yang sesuai

NO	NOMINELATUR	URAIAN
1	Unit Eselon 1	SEKRETARIAT JENDERAL
2	Satker	BIRO PERENCANAAN (690271)
3	Kepala Satker	Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T.
4	NIK	30122019
5	Alamat Kantor	II Jenderal Sudirman - Semarang
6	Akpol/DIPA 01 Rp. 303.015.353.000	Bikin Rp. 29.010.773.000
7	Akpol/Sat IRI Rp. 307.206.090.000	Bikin Rp. 0

## PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK

Pengguna diharapkan melakukan pengecekan terhadap data-data berikut:

- Tempat dan tanggal
- Nama serta jabatan pimpinan
- Tugas dan Fungsi
- Sasaran, Indikator, dan target
- Anggaran dan kegiatan

## PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK (1)

Klik 'Ubah' untuk menyesuaikan isi table

Klik 'Simpan Data' untuk menyimpan perubahan data table

**PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK (2)**

**PERJANJIAN KINERJA → PENYUSUNAN PK (3)**

**PERJANJIAN KINERJA → PK (KIRIM DATA PK)**

Menu PK ini akan menampilkan informasi ringkas terkait komponen yang telah disusun pada menu sebelumnya. Apabila data pada menu penyusunan sudah diyakini benar dan **telah diketahui serta disetujui pimpinan**, maka dapat diteruskan untuk masuk pada menu PK ini, operator dapat melihat draft dari PK yang disusun sebelum mengirim data PK untuk dapat dilihat pimpinan. Apabila data draft sudah sesuai maka operator dapat melakukan **'Kirim Data PK'** ke Pimpinan Satker dan Pihak Eselon I, untuk dilakukan pengecekan dan persetujuan data yang akan dicantumkan pada PK.

## PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (Review Kepala Satker)

Setelah 'Kirim Data PK' di klik maka akan tampil status bertuliskan "Info! Harap menunggu Proses PK yang akan di Review oleh Kepala Satker" dan pada menu progress penyusunan PK akan tampil status "Menunggu Review Kepala Satker"



Progres Penyusunan Perjanjian Kinerja

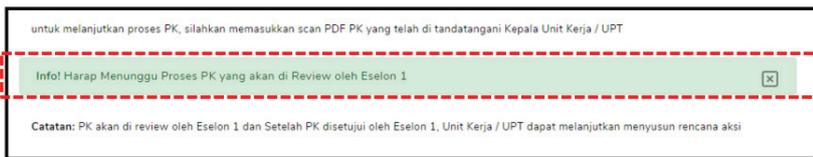
NO	SATUAN KERJA	FILE PERIANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[723013] LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V YOGYAKARTA	<a href="#">PK View</a>	Dikembalikan	<a href="#">Detail PK</a>
2	[723013] LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH V YOGYAKARTA	<a href="#">PK View</a>	Menunggu Review Kepala Satker	<a href="#">Detail PK</a>

[PK Diterima](#)  
[PK Ditolak](#)

- Langkah untuk Review PK Kepala Satker:
1. PK yang telah di draft dapat di review dan diunduh pada tombol 'PK View'
  2. Hasil review dapat dieksekusi dengan klik 'Detail PK'
  3. Pilih opsi hasil review pimpinan satker
    1. PK Diterima
    2. PK Ditolak
  4. **PK Diterima** maka akan terkirim ke Pihak Eselon 1
  5. **PK Ditolak** maka akan kembali ke menu Penyusunan PK

## PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (KIRIM DATA PK)

Setelah 'PK Diterima' di klik maka pada menu PK akan terdapat status bertuliskan "Info! Harap Menunggu Proses PK yang akan di Review oleh Eselon 1"



Status Penyusunan dapat dilihat pula pada menu Progress Penyusunan PK, berikut tampilan pada saat data PK dikirimkan

NO	SATUAN KERJA	FILE PERIANJIAN KINERJA	STATUS PROGRES	#
1	[690307] BIRO SUMBER DAYA MANUSIA	<a href="#">PK View</a>	Disetujui Oleh Kepala Satker	<a href="#">status</a>

Klik untuk lihat data PK yang dikirimkan

## PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (DATA PK DITOLAK ESELON 1)

Jika data PK yang dikirim **ditolak** maka status akan berubah menjadi **Dikembalikan** dan terdapat catatan perbaikan. Perbaikan PK dapat dilakukan dengan mengulang dari tahap penyusunan PK.

**PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (DATA PK DISETUJUI ESELON 1)**

Jika data PK yang dikirim **disetujui** maka status akan berubah menjadi **Disetujui Oleh Eselon 1**. Setelah itu pada Menu PK status bertuliskan **"Info! Harap Menunggu Proses PK"** akan berubah menjadi tombol "Unggah File PK" dan "Unduh File PK"

SPASIKITA | BIRO PERENCANAAN 16

**PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (KONFIRMASI PK)**

Setelah mengunggah PK yang telah ditandatangani maka akan keluar status bertuliskan **"Info! PK Sedang Menunggu Konfirmasi"**

Status PK dapat dilihat menu **Progress Penyusunan PK**, berikut tampilan pada saat PK telah diunggah

SPASIKITA | BIRO PERENCANAAN 17

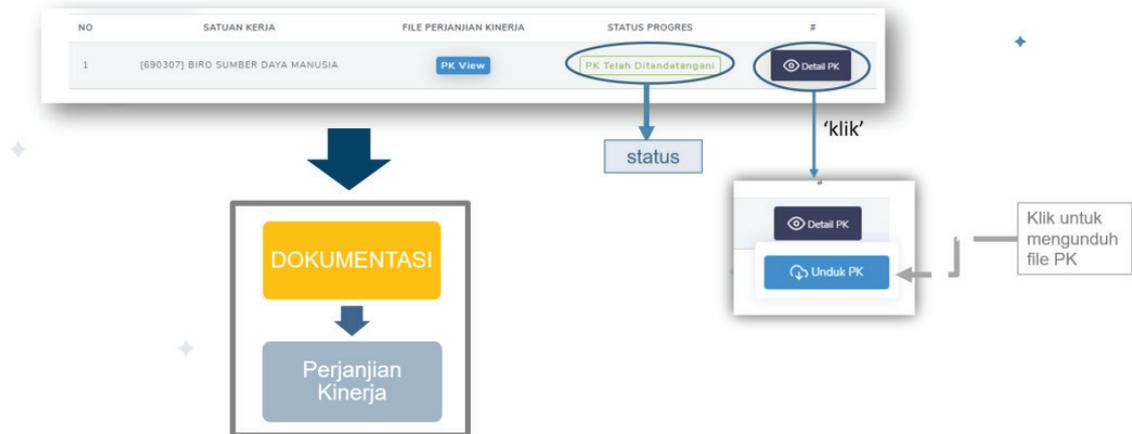
**PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (KONFIRMASI DITOLAK)**

Jika PK yang diunggah **ditolak** maka status akan berubah menjadi **File PK Upload Ulang** dan terdapat catatan perbaikan. Upload ulang file PK yang telah diperbaiki dapat dilakukan pada menu PK.

SPASIKITA | BIRO PERENCANAAN 18

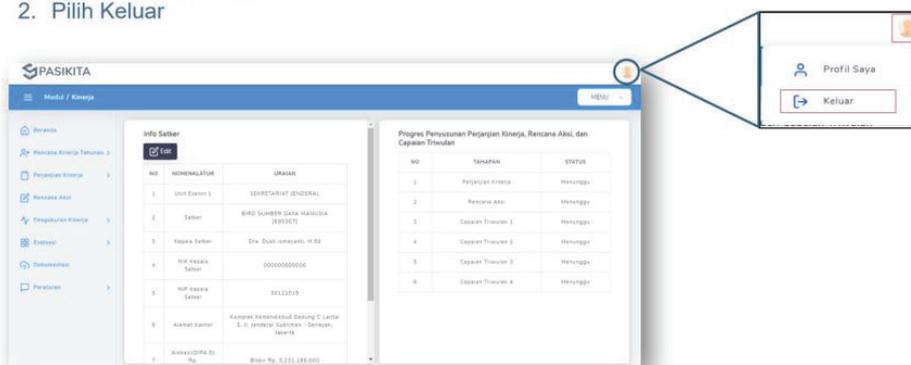
## PERJANJIAN KINERJA → PK & PROGRES PENYUSUNAN PK (KONFIRMASI DITERIMA) ↗

Jika file PK yang diunggah **disetujui** maka status akan berubah menjadi **PK Telah Ditandatangani**. Setelah itu file PK secara otomatis akan tersimpan pada menu **"DOKUMENTASI"**.



## KELUAR APLIKASI SPASIKITA ↗

1. Klik gambar pada pojok kanan laman website
2. Pilih Keluar



**CATATAN:**  
Buku panduan secara lengkap dapat diunduh pada laman aplikasi spasikita



**BAB 9**  
**PENUTUP**

**S**istem Akuntabilitas Kinerja diimplementasikan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada unit kerja, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Setiap unit kerja secara periodik wajib mengkomunikasikan capaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang dituangkan melalui laporan kinerja. Laporan kinerja organisasi berperan sebagai alat pengendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Laporan Kinerja juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kemendikbud. Peraturan Menteri ini, merupakan acuan yang digunakan dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dari tingkat Kementerian, Unit Eselon I, dan satuan kerja, mulai dari perencanaan sampai pada pelaporan dan evaluasi serta tindaklanjutnya.





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

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



[pusdiklat.kemdikbud.go.id](http://pusdiklat.kemdikbud.go.id)



[pusdiklatpegawai](https://www.facebook.com/pusdiklatpegawai)



[pusdiklat-pegawai](https://www.instagram.com/pusdiklat-pegawai)



[diklatpegawai](https://twitter.com/diklatpegawai)