



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA

**PANDUAN
PERENCANAAN,
PENGUKURAN DAN
PELAPORAN KINERJA
DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT
KABINET (P4KIN)**

**DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI
2022**


KATA PENGANTAR

Puji dan syukur pada Tuhan Yang Maha Esa, atas terselesainya penyusunan Panduan Perencanaan, Pengukuran dan Pelaporan Kinerja (P4KIN) di Lingkungan Sekretariat Kabinet. Panduan ini berisi tentang alur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta penyusunan dokumen SAKIP yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.

Tujuan dibuatnya panduan ini sebagai acuan atau petunjuk bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam memahami alur SAKIP serta diharapkan dapat mempermudah unit kerja dalam penyusunan dokumen SAKIP.

Segala hal yang termuat dalam panduan ini kiranya dapat memberi manfaat dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Panduan ini kiranya masih memerlukan penyempurnaan di masa mendatang, kami terbuka terhadap saran masukan guna perbaikan terhadap panduan ini. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini dan berharap panduan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, September 2022
Deputi Bidang Administrasi,



Farid Utomo

DAFTAR ISI

BAB 01 PENDAHULUAN



- 01 Latar Belakang
- 02 Maksud dan Tujuan
- 02 Pengertian Umum

- 06 Penjenjangan Kinerja
- 12 Rencana Strategis (Renstra)
- 18 Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 19 Reviu Renstra dan IKU
- 21 Renja dan RKA K/L
- 24 Perjanjian Kinerja
- 26 Rencana Aksi PK
- 27 Sasaran Kinerja Pegawai

BAB 02 PERENCANAAN KINERJA



- 30 Manual Indikator Kinerja
- 31 E-Monev
- 32 SMART DJA
- 33 SIKT
- 34 SKP Online

BAB 03 PENGUKURAN KINERJA



- 36 Laporan Kinerja

BAB 04 PELAPORAN KINERJA



BAB 05 PENUTUP



- 40 Penutup



BAB 01

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja merupakan komponen dari manajemen kinerja yang diimplementasikan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan SAKIP bertujuan untuk memastikan setiap Instansi Pemerintah dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, termasuk penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang berasal dari rakyat. Oleh karena itu Instansi Pemerintah didorong untuk memperbaiki kualitas perencanaan, pengukuran dan pelaporan kinerjanya. Kinerja saat ini tidak hanya berkaitan dengan kinerja organisasi namun seluruh individu yang bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Penerapan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP dievaluasi oleh Kementerian PANRB untuk memperoleh gambaran pelaksanaan SAKIP secara nasional serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada Instansi Pemerintah.

Seiring dengan urgensi pencapaian tujuan Reformasi Birokrasi pada tahun 2025 yakni terwujudnya pemerintahan kelas dunia, maka Kementerian PANRB gencar meluncurkan perbaikan terhadap kebijakan nasional serta menerbitkan kebijakan terbaru guna pelaksanaan SAKIP yang lebih baik karena tanpa adanya akuntabilitas kinerja maka pemerintahan kelas dunia sulit terwujud.

Panduan ini menekankan pada proses perencanaan, pengukuran dan pelaporan kinerja karena atas ketiga komponen inilah nantinya akan dievaluasi kualitas pelaksanaannya secara internal. Dengan adanya panduan diharapkan pelaksanaan siklus SAKIP dapat dipahami oleh seluruh pejabat/pegawai Sekretariat Kabinet dan kebijakan-kebijakan baru yang berkaitan dengan SAKIP dapat diimplementasikan dengan baik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Maksud dan Tujuan

Penyusunan petunjuk teknis perencanaan, pengukuran dan pelaporan kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

✓ Sebagai acuan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet dalam proses menyusun dokumen:

- Perencanaan kinerja: Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Pohon Kinerja, Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK), Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- Pengukuran kinerja: Manual Indikator Kinerja, Monitoring capaian kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja periodik, pengukuran kinerja individu periodik;
- Pelaporan Kinerja: Laporan Kinerja (LKj).

✓ Mewujudkan penjenjangan kinerja yang berkualitas dimana sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja Sekretariat Kabinet dijabarkan dan diselaraskan kepada Satuan Organisasi sampai dengan individu pegawai.

✓ Meningkatkan kinerja Satuan Kerja/Satuan Organisasi/Unit Kerja Sekretariat Kabinet.

Pengertian Umum

- **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**, yang selanjutnya disebut SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
- **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.
- **Akuntabilitas** adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.

- **Kinerja** adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
- **Penjenjangan Kinerja** adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu.
- **Program** adalah penjabaran Kebijakan Kementerian/ Lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- **Kegiatan** adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
- **Keluaran (output) Kegiatan** adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kuasa pengguna anggaran level unit kerja eselon 2 atau satuan kerja yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan.
- **Sasaran (outcome)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
- **Indikator Kinerja** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
- **Indikator Kinerja Sasaran Strategis** adalah alat ukur (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
- **Indikator Kinerja Sasaran Program** adalah alat ukur (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program.
- **Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan** adalah alat ukur (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu kegiatan.
- **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)**, yang selanjutnya disingkat IKU, adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.

PENDAHULUAN

- **Satuan Kerja** adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
- **Satuan Organisasi** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh pejabat Eselon I.
- **Unit Kerja** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh pejabat Eselon II yang terdiri dari Biro, Asisten Deputi, Inspektorat, Pusat Data dan Teknologi Informasi dan Pusat Pembinaan Penerjemah.
- **Instansi Pemerintah** adalah instansi pusat dan instansi daerah.
- **Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
- **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi.
- **Tujuan** adalah penjabaran Visi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas Presiden.
- **Sasaran Strategis** Kementerian/Lembaga adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
- **Sasaran Program** adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
- **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.
- **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional**, yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
- **Rencana Kerja Pemerintah (RKP)** adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember.

- **Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L)**, adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
- **Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L)**, adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
- **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga**, yang selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari RKP dan Renka K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- **Perjanjian Kinerja** adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- **Pengukuran Kinerja** adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
- **Laporan Kinerja** adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD)



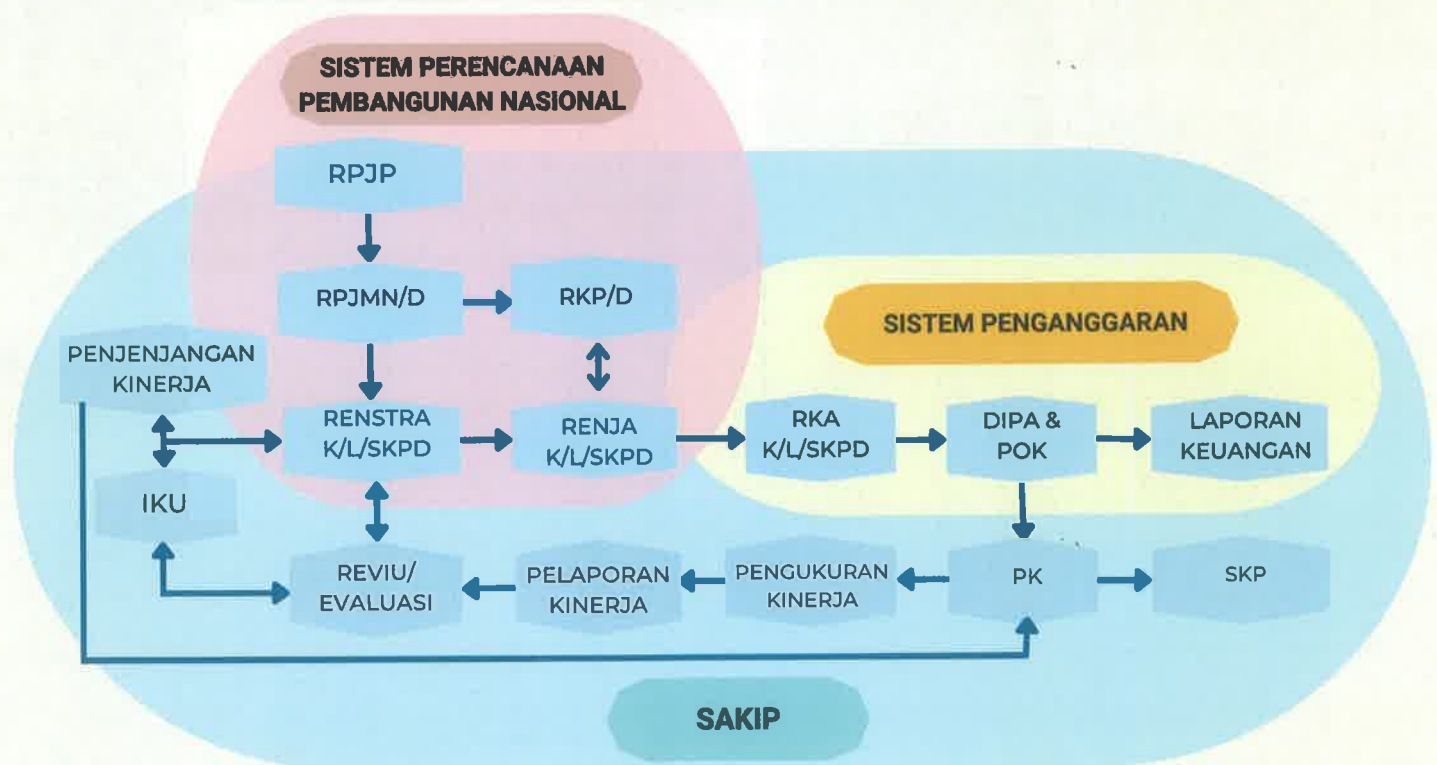
BAB 02

PERENCANAAN KINERJA

PERENCANAAN KINERJA

Proses perencanaan kinerja berkaitan erat dengan perencanaan program/kegiatan dan anggaran, oleh karena itu SAKIP yang dikoordinasikan oleh Kementerian PANRB berkaitan dengan sistem lainnya yaitu Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN)/Bappenas dan Sistem Penganggaran yang dikoordinasikan oleh Kementerian Keuangan.

KETERKAITAN SAKIP, SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL DAN SISTEM PENGANGGARAN



Keterkaitan kinerja dengan anggaran diinstruksikan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga agar Kementerian /Lembaga (K/L) menggunakan pendekatan penganggaran berbasis kinerja (PBK) dalam menyusun rencana anggaran belanja. PBK menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94 Tahun 2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA K/L adalah suatu pendekatan dalam sistem perencanaan dan penganggaran belanja negara yang menunjukkan secara jelas antara alokasi pendanaan dan kinerja yang diharapkan atas alokasi tersebut, serta memperhatikan efisiensi dalam pencapaian kinerja.

PERENCANAAN KINERJA

Selain anggaran, sumber daya lain yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan organisasi adalah sumber daya manusia oleh karena itu pada proses awal perencanaan kinerja perlu dilakukan penjenjangan kinerja untuk memastikan setiap individu memiliki kinerja/kontribusi yang jelas dan terukur bagi organisasi, instansi pemerintah juga perlu memastikan anggaran yang dialokasikan telah digunakan secara efektif. Permen PANRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Permen PANRB Nomor 89 Tahun 2021) menyatakan bahwa hasil penjenjangan kinerja dapat digunakan untuk:

- menyelaraskan kinerja organisasi kepada kinerja unit dan kinerja individu;
- penilaian kinerja organisasi, unit kerja, dan individu;
- penetapan program dan kegiatan secara fokus dan tepat;
- penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien; dan
- penataan struktur organisasi.

Selanjutnya akan dijabarkan panduan penyusunan dokumen perencanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Kabinet.

DOKUMEN PENJENJANGAN KINERJA

DASAR HUKUM

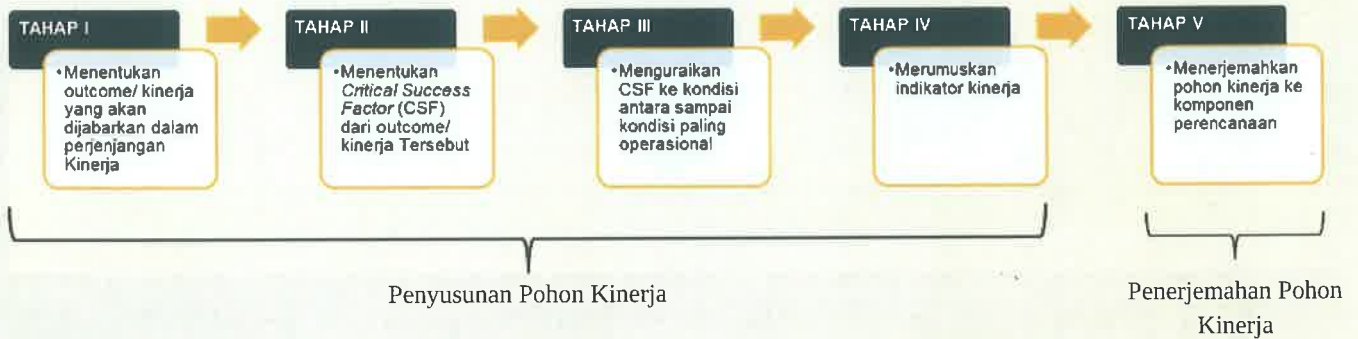


PerMenPANRB Nomor
89 Tahun 2021
tentang
Penjenjangan Kinerja
Instansi Pemerintah

PERENCANAAN KINERJA

Proses penyusunan Penjenjangan Kinerja Sekretariat Kabinet sesuai dengan Pedoman Penjenjangan Kinerja yang terlampir pada Permen PANRB Nomor 89 Tahun 2021. Berikut ini gambaran tahapan Penjenjangan Kinerja.

Gambar Tahapan penjenjangan Kinerja



Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Penyusunan pohon kinerja akan menjadi dasar dalam penjenjangan kinerja instansi pemerintah.

TAHAP I Menentukan Outcome/Kinerja

Penentuan *outcome*/hasil upaya yang akan dijabarkan memerlukan **kesepakatan bersama** dari para penentu keputusan strategis

Outcome berpengaruh pada bangunan kinerja instansi

Perhatikan

- Mandat atas tugas dan fungsi yang diamanatkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- Isu strategis/permasalahan yang dihadapi dan akan dihadapi.
- Ekspektasi/harapan masyarakat dan/atau *stakeholders*.

TAHAP II Menentukan Critical Success Factor (CSF) outcome/kinerja

Penentuan CSF dianjurkan melalui diskusi, *brainstorming*, meminta pendapat para ahli, serta mengambil teori-teori yang relevan

- Apa saja yang harus ada agar *outcome*/kinerja tercapai?
- Bagaimana agar *outcome*/kinerja terwujud?
- Apa kondisi prasyarat yang harus ada agar *outcome* terealisasi?

Membangun model logis dari *outcome*/kinerja dengan menetapkan CSF dengan mempertimbangkan:

- Isu/permasalahan yang benar terjadi (*factual problem*).
- Kebutuhan mencapai *outcome*/kinerja di masa yang akan datang (antisipatif).
- Perubahan lingkungan.
- Holistik, tidak tersekat urusan.
- CSF merupakan sebab atau cara.
- Kinerja adalah akibat atau hasilnya.

TAHAP III

Menguraikan CSF ke kondisi antara sampai kondisi paling teknis/ operasional

Lakukan identifikasi kondisi antara:

- Tanpa mengaitkannya terlebih dahulu dengan komponen perencanaan.
- Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan struktur organisasi *existing*
- Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan nama program/kegiatan
- Tanpa menghubungkannya terlebih dahulu dengan anggaran *existing*
- Sampai dengan kondisi paling operasional dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan jenjang organisasi

Mempertimbangkan

- Kemungkinan adanya *outcome* antara yang menjadi kinerja organisasi lain (*crosscutting*).
- Adanya redundansi.
- Kemungkinan kealpaan mengenali adanya hubungan sebab akibat.
- Evaluasi derajat kepentingan masing-masing sebagai variabel yang mempengaruhi kinerja.

TAHAP IV

Melengkapi dengan Indikator Kinerja

Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja suatu kegiatan, program/sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*) dan terukur

Kriteria indikator yang baik yakni SMART

- **Spesific** harus menunjukkan kondisi yang spesifik, tidak bias, atau bermakna ganda.
- **Measurable** harus dapat diukur secara objektif dan memiliki ukuran kuantitatif.
- **Attainable** indikator tersebut adalah indikator yang memungkinkan organisasi mencapainya, tidak terlalu sulit dicapai, namun juga tidak terlalu mudah dicapai.
- **Relevant** harus memiliki relevansi atau keterkaitan yang dekat dengan kinerja yang diukur.
- **Timebound** indikator yang menggambarkan kondisi pada suatu kurun waktu tertentu

TAHAP V

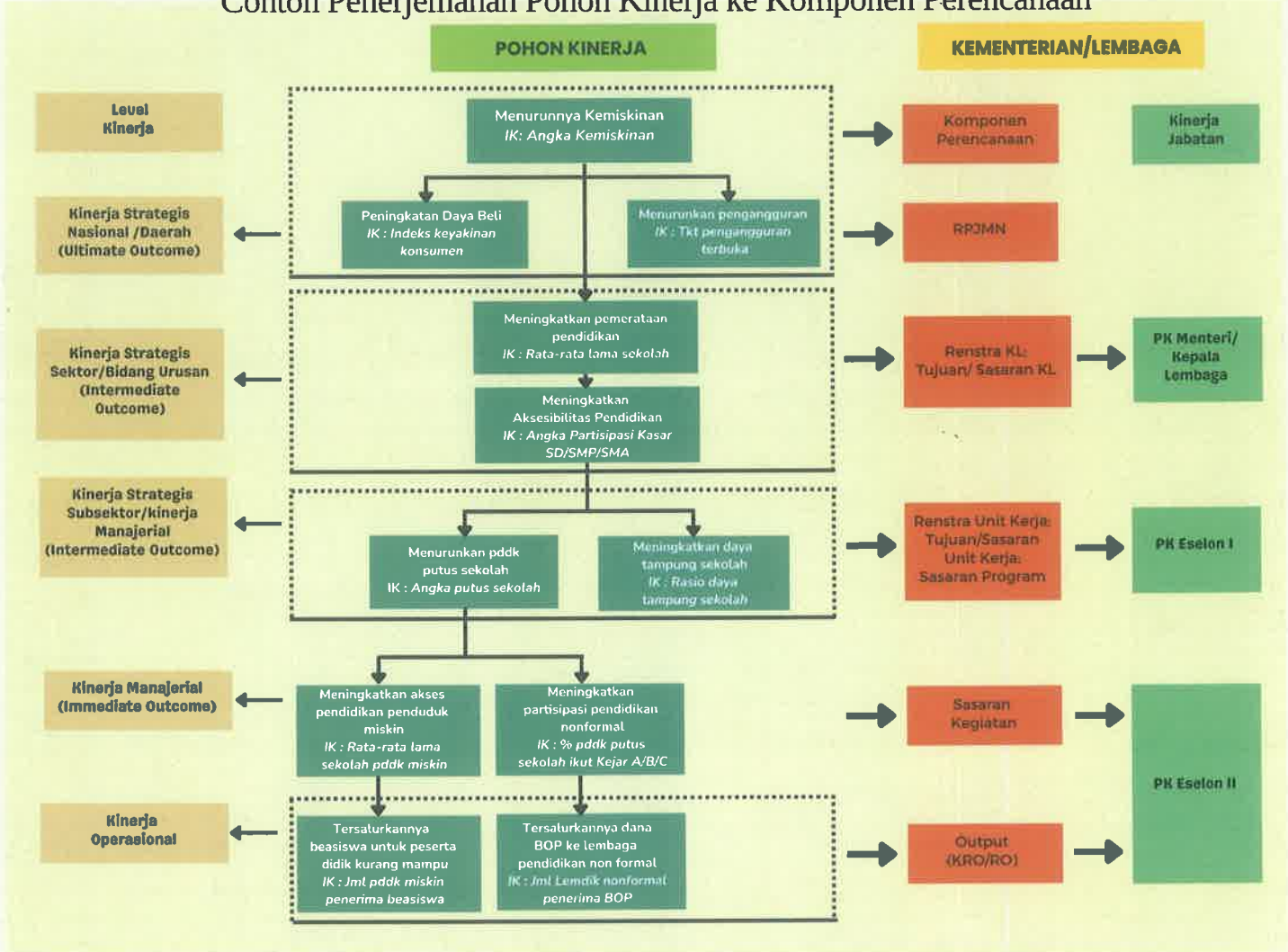
Menerjemahkan Pohon Kinerja ke Komponen Perencanaan



- Kinerja strategis sektor sebagai ukuran kinerja Menteri/Kepala Lembaga
- Kinerja strategis subsektor sebagai ukuran kinerja Eselon I
- Kinerja taktikal dan *output* kegiatan sebagai kinerja Eselon II

PERENCANAAN KINERJA

Contoh Penerjemahan Pohon Kinerja ke Komponen Perencanaan



Contoh Menuangkan Kinerja Strategis Sektor Sebagai Tujuan dan Sasaran Kementerian/Lembaga

Tujuan	Indikator Tujuan	Target				
Meningkatnya Pemerataan Pendidikan	Rata-rata lama sekolah	X5				
Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	n.I	n.II	n.III	n.IV	n.V
Meningkatnya Aksesibilitas Pendidikan	Angka Partisipasi Kasar SD/SMP/SMA	X1	X2	X3	X4	X5

Contoh Menetapkan Kinerja Strategis Subsektor
sebagai Sasaran Program

Nama Program	:	PAUD dan Wajib Belajar 12 Tahun
Sasaran Program	:	Menurunnya penduduk putus sekolah
Indikator Program	:	Angka Putus Sekolah SD
Target Program	:	xxx
Anggaran	:	Rp.000,-

Contoh Menetapkan Kinerja Taktikal dan Operasional
Sebagai Sasaran Kegiatan dan Output Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Dana BOP
Sasaran Kegiatan	:	Meningkatnya Partisipasi Penduduk Putus Sekolah Nonformal
Indikator Kegiatan	:	Persentase penduduk putus sekolah SD yang melanjutkan pendidikan pada program Kejar Paket A sampai tamat
Output	:	Jumlah Lembaga Pendidikan Nonformal/kesetaraan yang menerima dana BOP
Target Output	:	xxx
Anggaran	:	Rp.000,-

Langkah Penyusunan Dokumen Penjenjangan Kinerja Sekretariat Kabinet

No	Kegiatan	PIC
1	Rapat Pimpinan untuk penentuan <i>outcome Instansi</i>	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro Renkeu
2	Rapat Eselon I pada masing-masing Kedeputian untuk penentuan CSF	Asdep FO dan Biro AKRB
3	Rapat koordinasi hasil penentuan CSF dari seluruh Kedeputian dan penentuan kondisi antara sampai dengan operasional beserta indikator kinerjanya	Asdep FO dan Biro AKRB
4	Rapat penerjemahan pohon kinerja ke komponen perencanaan	Biro Renkeu

DOKUMEN RENCANA STRATEGIS

Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024

DASAR HUKUM



Note : Peraturan diperbaharui setiap akan menyusun Renstra periode RPJMN baru.

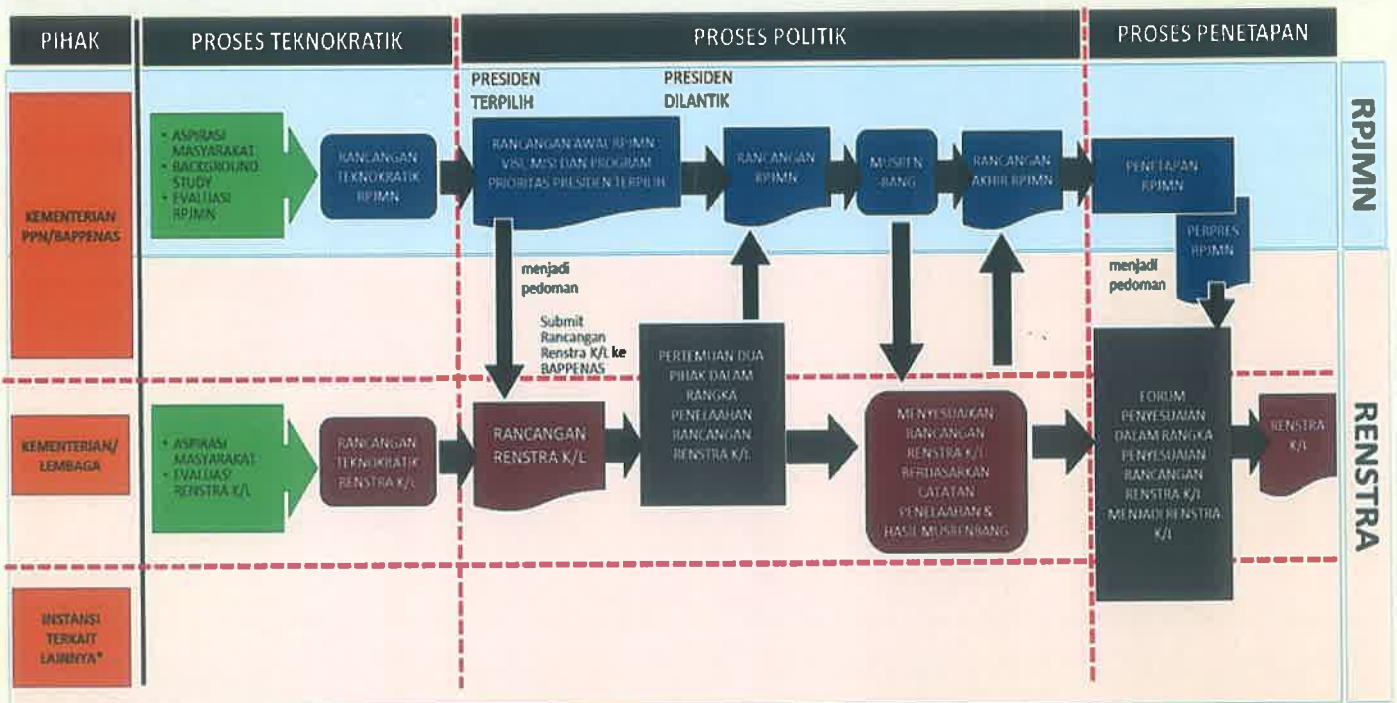
PERENCANAAN KINERJA

Mekanisme dan jadwal penyusunan renstra :

Kementerian/Lembaga mengusulkan Renstra yang terdiri dari, pertama, Renstra Teknokratik K/L, yaitu perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya. Kedua, Renstra K/L yang merupakan dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun dan berpedoman pada RPJMN.

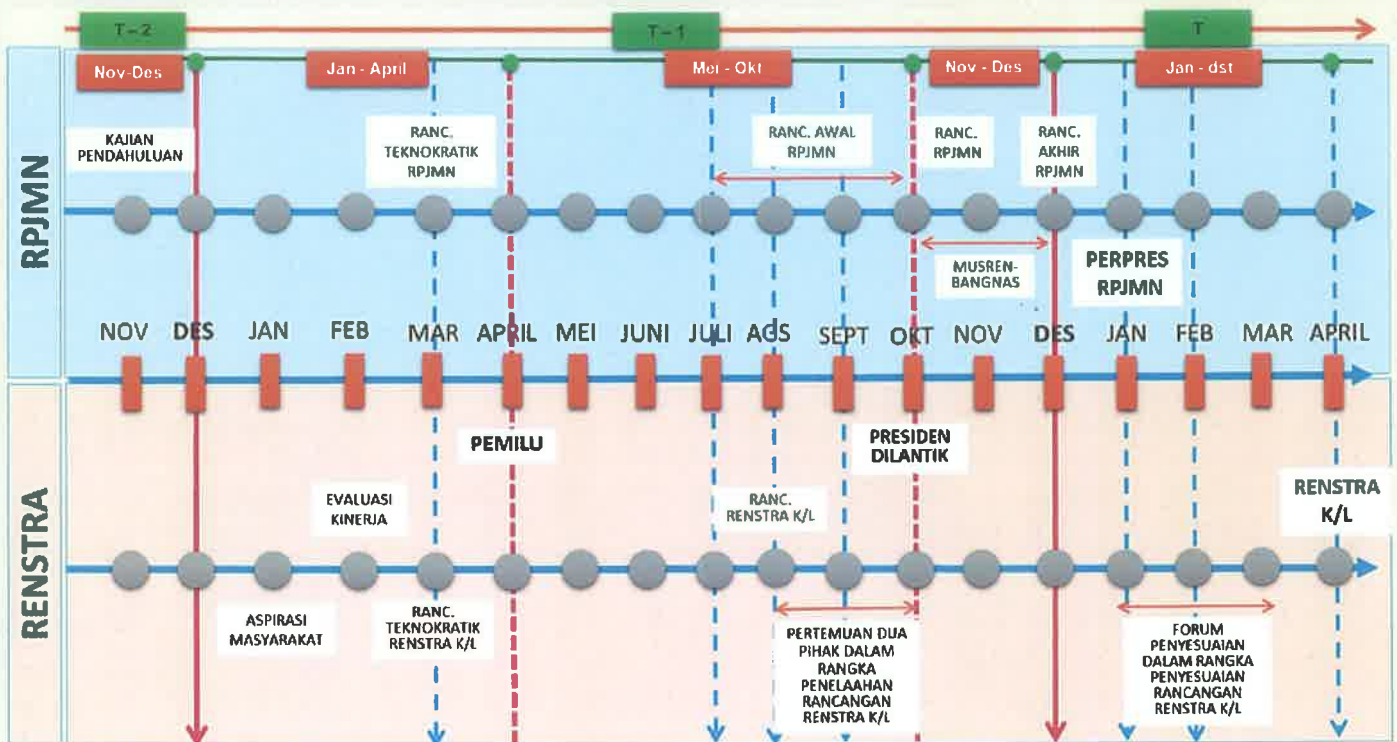
Dalam penyusunan dokumen Renstra tersebut, K/L dapat menghimpun hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan pada sektor yang sesuai dengan kewenangan masing-masing K/L atau hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Mekanisme dan jadwal penyusunan Renstra sebagaimana tercantum dalam Permen PPN Nomor 5 Tahun 2019 dapat digambarkan dalam bagan berikut ini:

Mekanisme Penyusunan Renstra K/L



PERENCANAAN KINERJA

Jadwal Penyusunan Renstra K/L



Hasil penjenjangan kinerja dimanfaatkan dalam penentuan Tujuan, Sasaran Strategis K/L, Program dan Sasaran Program, Kegiatan dan Sasaran Kegiatan, serta Indikator Kinerja, target dan kebutuhan pendanaannya. Struktur penulisan Renstra K/L mengikuti Peraturan Menteri PPN/BAPENAS yang berlaku sesuai gambar di bawah ini.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Kondisi Umum

Menggambarkan a) organisasi sesuai SOTK atau tugas dan fungsi sesuai peraturan, b) pencapaian yang telah dilaksanakan dalam periode Renstra sebelumnya, c) harapan/aspirasi *stakeholder* terkait pemenuhan layanan dalam lingkup kewenangan Satuan Organisasi/ Unit Kerja.

1.2. Potensi dan Permasalahan

Menggambarkan analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan (SWOT) jangka menengah yang dihadapi dalam rangka pelaksanaan tugas yang diamanatkan kepada Satuan Organisasi/Unit Kerja.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS SATUAN ORGANISASI/ KERJA

II.1. Visi dan Misi

Visi dan misi diambil dari visi dan misi Instansi dalam Renstra K/L yang akan disokong pencapaiannya oleh Satuan Organisasi/Unit Kerja.

II.2. Tujuan Satuan Organisasi/Kinerja

Tujuan merupakan penjabaran dari visi. Tujuan Satuan Organisasi/Unit Kerja menggambarkan arah pencapaian di akhir lima tahun Renstra yang mendukung tercapainya tujuan instansi. Tujuan disertai dengan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan tujuan strategis.

II.3. Sasaran Strategis Satuan Organisasi/Kerja

Memberikan gambaran penjenjangan sasaran strategis dan indikator kinerja dari level di atasnya, disertai indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran. Indikator dilengkapi dengan definisi dan cara pengukuran.

II.4. Program dan Kegiatan Satuan Organisasi/Kerja

Menggambarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran strategis Satuan Organisasi/Unit Kerja serta unit/bagian yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan.

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI

III.1. Arah Kebijakan dan Strategi

Renstra Eselon I memuat arah kebijakan Instansi yang pelaksanaannya merupakan peran dari Satuan Organisasi, sedangkan Renstra Eselon II memuat arah kebijakan Eselon I yang pelaksanaannya merupakan peran dari Unit Kerja. Arah kebijakan tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam arah kebijakan Satuan Organisasi/Unit Kerja guna menjelaskan kebijakan-kebijakan serta upaya strategi yang akan dilaksanakan Satuan Organisasi/Unit Kerja selama 5 tahun ke depan.

III.2. Kerangka Regulasi Satuan Organisasi/Unit Kerja

Kerangka regulasi menjelaskan kebutuhan regulasi Satuan Organisasi/Unit kerja selama 5 tahun disertai unit/bagian yang bertanggung jawab dan target waktu penyelesaian regulasi

III.3. Kerangka Kelembagaan Satuan Organisasi/Unit Kerja

Kerangka kelembagaan menjelaskan struktur organisasi berdasarkan Peraturan yang saat ini ada (*existing*) dan kebutuhan fungsi dan struktur organisasi dalam upaya pencapaian Sasaran Strategis, tata laksana yang diperlukan Satuan Organisasi/Unit Kerja, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumber daya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumber daya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

IV.1. Target Kinerja

Menjelaskan hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Kegiatan selama lima tahun (dibagi per tahun) yang merupakan hasil *cascading* dari indikator dan target kinerja level di atasnya.

IV.2. Kerangka Pendanaan

Kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan Satuan Organisasi/Unit Kerja selama lima tahun (dibagi per tahun).

PERENCANAAN KINERJA

BAB V PENUTUP

Memuat simpulan singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun dan arahan dari pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan Satuan Organisasi/Unit Kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan

Lampiran 2 : Matriks Kerangka Regulasi

Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program/ Kegiatan	Sasaran Strategis/ Indikator Sasaran Strategis/Sasaran Program (Outcome)/ Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator Output Kegiatan	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Satuan Organisasi Pelaksana
		20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	

Matriks Kerangka Regulasi

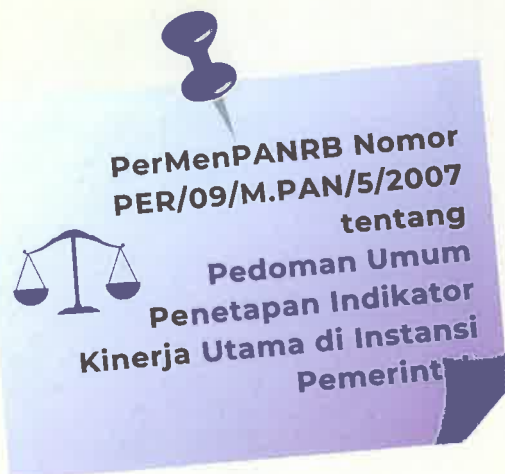
No.	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi dan Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggung Jawab	Unit terkait	Tahun Target Penyelesaian

Eselon I dan II menyusun Renstra dengan seluruh visi, misi, tujuan dan sasaran selaras dengan yang telah dirumuskan pada tingkat kementerian. Penyusunan Renstra Eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Kabinet juga mengikuti sistematika diatas.

*** Penyusunan Renstra Eselon I dan II dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan Renstra K/L**

DOKUMEN INDIKATOR KINERJA UTAMA

DASAR HUKUM



- ✓ IKU mengukur keberhasilan pencapaian tujuan atau sasaran yang mencerminkan tugas pokok dan fungsi organisasi. IKU merupakan ukuran yang mengindikasikan keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan yang menjadi *core business*. IKU ditetapkan secara berjenjang sesuai tingkat entitas organisasi.
- ✓ Hasil penjenjangan kinerja dimanfaatkan dalam penentuan IKU dan penyusunan IKU bersamaan dengan proses penyusunan Renstra.
- ✓ IKU ditetapkan secara formal, dengan format formulir IKU sebagai berikut.

No	Sasaran Strategis	IKU	Keterangan
			<ul style="list-style-type: none"> • Definisi • Formulasi Perhitungan • Kualitas dan Tingkat Kendali • Sumber Data • Periode Pelaporan

* **Sasaran Strategis:** hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

* **IKU:** Ukuran keberhasilan ketercapaian sasaran strategis

* **Keterangan:** Penjelasan atas tujuan dan definisi IKU, cara menghitung realisasi serta capaian IKU, sumber data dan periode pengukuran capaian IKU.

Menteri/Pimpinan Lembaga menetapkan IKU Kementerian/Lembaga dan Satuan Organisasi Eselon I, Unit Kerja Eselon II serta Unit Kerja Mandiri di bawahnya.

DOKUMEN REVIU RENSTRA DAN IKU

DASAR HUKUM

PerMenPANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

MENGAPA PERLU DILAKUKAN REVIU?

- Perlu ada perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
- Perlu ada perbaikan/ penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik



Reviu/evaluasi Renstra K/L dilaksanakan untuk menilai efisiensi, efektivitas, manfaat, dampak, dan keberlanjutan dari suatu program. Evaluasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode rencana. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan sumberdaya yang digunakan serta indikator dan sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan pokok, dan/atau indikator dan sasaran kinerja hasil untuk program. Evaluasi dilaksanakan secara sistematis, obyektif, dan transparan.

Evaluasi pelaksanaan Renstra K/L dilakukan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga terhadap program-program dalam Renstra K/L. Hasil evaluasi kemudian disampaikan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas paling lambat 4 (empat) bulan sebelum RPJMN Nasional berakhir.

Sementara itu, Reviu Renstra dan IKU Eselon I dan II dilaksanakan setiap akhir tahun (triwulan IV) sebelum menyusun Perjanjian Kinerja tahun berikutnya. Reviu informasi dalam Renstra dan IKU untuk menilai apakah masih relevan untuk digunakan di tahun-tahun ke depan dalam periode Renstra. Hasil reviu dituangkan dalam formulir Reviu yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi Satuan Organisasi/Unit Kerja dan disampaikan kepada Inspektorat untuk ditelaah dan disetujui.

Formulir Reviu Renstra dan IKU Satuan Organisasi/Unit Kerja

PERNYATAAN RENSTRA TA 20XX–20XX DAN IKU TELAH DIREVIU SATUAN ORGANISASI/UNIT KERJA

Kami telah mereviu Renstra (nomenklatur Satuan Organisasi/Unit Kerja) Tahun 20xx–20xx dan IKU (nomenklatur Satuan Organisasi/Unit Kerja) sebagai bentuk upaya perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik. Substansi yang dimuat dalam Renstra dan IKU (nomenklatur Satuan Organisasi/Unit Kerja) menjadi tanggung jawab kami.

Informasi perubahan data yang termuat dalam Restra sebagai berikut, dapat digunakan dalam penyusunan dokumen terkait lainnya setelah memperoleh persetujuan dari Inspektorat.

No	Perubahan		
	Semula	Menjadi	Alasan Perubahan

Berdasarkan reviu kami, Renstra dan IKU (nomenklatur Satuan Organisasi/Unit Kerja) masih relevan/sudah tidak relevan (pilih salah satu) digunakan sebagai tolak ukur pencapaian kinerja pada tahun mendatang.

(Tempat), (Tanggal)

(Ttd Pimpinan Tertinggi Organisasi)
(Nama Penanda tangan)

REVISI RENSTRA ESELON I DAN II



1. Revisi dilakukan jika atas hasil Reviu telah disetujui Inspektorat untuk dilakukan perubahan atas Renstra Eselon I dan II yang bersangkutan.
2. Jika terdapat perubahan IKU maka ditetapkan target IKU Baru dalam sisa periode Renstra.
3. Pada dokumen Revisi Renstra dijelaskan alasan perubahan.
4. Renstra hasil revisi ditandatangani oleh pimpinan tertinggi Satuan Organisasi/Unit Kerja

DOKUMEN RENJA DAN RKA-K/L

DASAR HUKUM



**PerDirjen Anggaran
Nomor Per-6 /AG/2021
tentang Petunjuk Teknis
Penyusunan dan Penelaahan
Rencana Kerja dan Anggaran
Kementerian/Lembaga dan
Pengesahan Daftar Isian
Pelaksanaan Anggaran**

**PerMen PPN/Kepala
Bappenas
Nomor 1 Tahun 2021
tentang Tata Cara
Penyusunan, Penelaahan,
dan Perubahan Rencana
Kerja Kementerian/
Lembaga**

Rencana Kerja (Renja) K/L adalah dokumen perencanaan K/L untuk periode 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada:

- Peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Renstra K/L;
- Rancangan awal RKP;
- Surat Bersama Menteri Perencanaan dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif; dan
- Peraturan perundang-undangan lainnya terkait K/L.

Renja K/L paling sedikit memuat visi, misi, sasaran strategis dan indikator sasaran strategis, sasaran program dan indikator kinerja program, sasaran kegiatan dan indikator kinerja kegiatan, keluaran (*output*) kegiatan yang terdiri dari Klasifikasi Rincian *Output* (KRO) dan Rincian *Output* (RO), lokasi, komponen, target kinerja, indikasi anggaran dan sumber pendanaannya, serta perkiraan alokasi pendanaan selama 5 (lima) tahun ke depan.

Penyusunan Renja K/L melalui 2 (dua) tahapan rancangan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Penyusunan Rancangan Awal Renja K/L

K/L menyusun rancangan awal Renja K/L sebagai bagian rangkaian penyusunan rancangan awal RKP dan Surat Bersama Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif mulai bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan sampai dengan bulan Februari tahun perencanaan. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN)/Bappenas menyelenggarakan pertemuan dua pihak dengan K/L dalam rangka membahas program, kegiatan, KRO, RO, Lokasi, dan Komponen untuk memastikan kesesuaiannya dengan:

- tugas dan fungsi K/L;
- arah prioritas pembangunan;
- kebijakan dan/atau instruksi Presiden;
- kebijakan sektoral dan kebijakan pembangunan wilayah yang terkait dengan K/L; dan/atau
- peraturan perundang-undangan lainnya terkait K/L.

2. Penyusunan Rancangan Renja K/L

K/L melakukan penyempurnaan rancangan awal Renja K/L menjadi rancangan Renja K/L setelah rancangan awal RKP dan Surat Bersama Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif disampaikan kepada K/L. Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan melakukan penelaahan dalam rangka penyusunan Renja K/L melalui pertemuan tiga pihak yang dalam pelaksanaannya:

- Kementerian PPN/Bappenas melakukan penelaahan dengan fokus utama pada:
 - a. ketepatan penentuan prioritas pembangunan dan rinciannya pada rancangan Renja K/L;
 - b. ketepatan sasaran dan indikator program dan kegiatan; dan

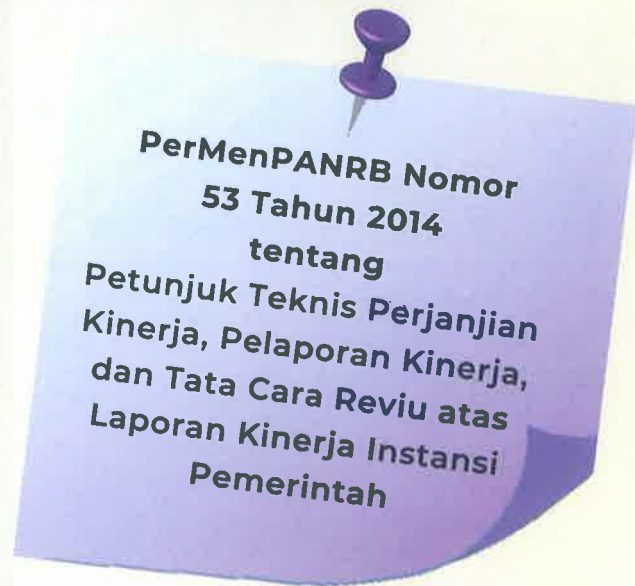
- c. kesesuaian RO prioritas beserta target, lokasi dan alokasi di rancangan Renja K/L terhadap prioritas pembangunan pada rancangan awal RKP, Peraturan Menteri PPN/Bappenas tentang rancangan RKP dan/atau Peraturan Presiden tentang rancangan RKP.
- Kementerian Keuangan melakukan penelaahan dengan fokus utama pada kesesuaian rancangan Renja K/L dengan kebijakan efisiensi dan efektivitas belanja negara; dan
- K/L memberikan usulan, penjelasan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam rangka penelaahan rancangan Renja K/L.

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) disusun berdasarkan:

1. Rancangan Renja K/L dan Pagu Anggaran K/L untuk menyusun RKA-K/L Pagu Anggaran;
2. RKA-K/L Pagu Anggaran dan pagu Alokasi Anggaran K/L untuk menyusun RKA-K/L APBN, atau pagu perubahan APBN untuk menyusun RKA-K/L APBN Perubahan;
3. Rencana Kerja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
4. Hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang mengenai APBN/Rancangan Undang-Undang mengenai APBN-Perubahan;
5. Standar biaya;
6. Standar akuntansi pemerintah; dan
7. Kebijakan penganggaran Pemerintah Pusat

DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

DASAR HUKUM



PEMBERI AMANAH BERKOMITMEN **PENERIMA AMANAH**

Tujuan ditetapkannya PK

- Dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan *money* serta supervisi atas kemajuan kinerja penerima amanah
- Dasar penilaian keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian tujuan & sasaran organisasi, serta dasar pemberian reward penghargaan dan sanksi
- Dasar penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Dasar evaluasi kinerja aparatur

Meningkatkan Integritas

- ✓ Akuntabilitas
- ✓ Transparansi
- ✓ Kinerja Aparatur



PK disusun setelah Instansi Pemerintah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan



PK Disusun Oleh



- Pimpinan Tinggi memperjanjikan seluruh IKU
- Informasi kinerja dalam PK selaras dengan Renstra dan Renja
- PK dapat memuat sasaran dan indikator kinerja selain IKU dengan mempertimbangkan hasil penjenjangan kinerja dan inisiatif strategi serta arahan atasan
- Penentuan target memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja tahun sebelumnya dan/atau baseline yang akurat
- Target yang ditetapkan memungkinkan untuk dicapai, menantang, dan realistis
- Penyusunan PK dibantu aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT)
- Penyempurnaan PK dapat dilakukan untuk mewujudkan kondisi yang lebih baik berdasar hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya
- Setiap Satuan Organisasi, Unit Kerja, dan pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen mencapai kinerja yang telah direncanakan

Penyusunan PK dibantu aplikasi Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT)



PK dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. perubahan organisasi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
2. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
3. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran); atau
4. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

DOKUMEN RENCANA AKSI PK

DASAR HUKUM



Perlu suatu Rencana Aksi untuk memastikan kegiatan pendukung pencapaian PK berjalan secara dinamis dan capaian kinerja dapat dipantau secara berkala.

Rencana aksi PK merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan untuk mencapai target, baik kegiatan yang memerlukan anggaran maupun tanpa anggaran, yang akan dilaksanakan dalam setiap tahapan waktu disertai dengan indikasi rencana penyerapan anggaran. RAPK ditandatangani oleh pemilik Rencana Aksi, rencana aksi dapat direvisi sesuai hasil evaluasi yang dilaksanakan secara periodik.

Format RAPK

No	Indikator Kinerja PK	Target PK	Detail Rincian Output	Aktivitas untuk Mencapai Target (dengan maupun tanpa anggaran) Kegiatan dan uraian	Target												Jumlah Output	Keterangan
					Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags	Sep	Okt	Nov	Des		

DOKUMEN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DASAR HUKUM



PerMenPANRB Nomor
6 Tahun 2022
tentang
Pengelolaan Kinerja
Pegawai Aparatur Sipil
Negara

Ketentuan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) beserta penilaiannya di lingkungan Sekretariat Kabinet mengikuti Permen PANRB Nomor 6 Tahun 2022 dengan sistem kerja pengelolaan kinerja pegawai tercantum pada Lampiran Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Permen tersebut.

- SKP disusun dengan memperhatikan hasil penjenjangan kinerja dan hasil dialog kinerja.
- Dialog kinerja awal dapat dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan Rencana Aksi PK guna mendapatkan komitmen semua pihak untuk melaksanakan rencana aksi.
- Setiap peserta dialog kinerja melakukan komunikasi aktif, diberi kesempatan untuk menyampaikan informasi/pendapat dalam mendukung pelaksanaan rencana aksi serta pencapaian target RAPK.
- Dialog kinerja dituangkan ke dalam dokumen Matriks Peran Hasil yang selanjutnya akan digunakan sebagai dasar penentuan Rencana Kinerja dalam SKP.



Penyusunan dan Penilaian SKP dibantu aplikasi E-Kinerja yang disediakan oleh BKN.



BAB 03

PENGUKURAN KINERJA

PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi Instansi Pemerintah. Proses pengukuran kinerja dilaksanakan secara berjenjang dan berkelanjutan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja dan memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja. Hasil dari pengukuran kinerja dapat digunakan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai target.

Bagaimana?



01



Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir



02

03



Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)



04

05



Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya



06

Dialog Kinerja secara berkala dalam rangka monitoring evaluasi pencapaian kinerja dilaksanakan paling sedikit setiap triwulanan pada bulan Januari, April, Juli, dan Oktober. Pembahasan meliputi:



- ✓ Pokok masalah yang dihadapi
- ✓ Penyebab masalah yang relevan
- ✓ Inisiatif yang telah dieksekusi untuk mengantisipasi permasalahan
- ✓ Rekomendasi berbagai kemungkinan solusi atas permasalahan
- ✓ Keputusan dan tindak lanjut penyelesaian yang dipilih untuk dilakukan, penentuan penanggungjawab dan batas waktu penyelesaian.

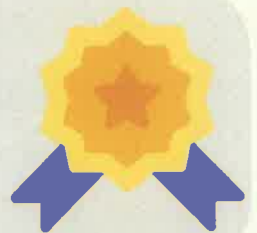


Pimpinan terlibat sebagai Pengambil Keputusan dalam mengukur capaian kinerja

Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)

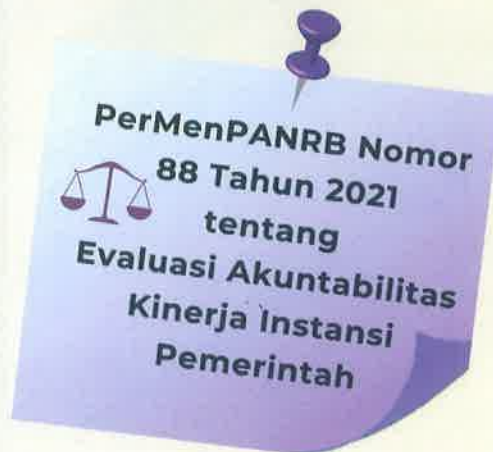


Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian **Reward dan Punishment** tertuang dalam **Perseskab Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan Hukuman bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Kabinet**



DOKUMEN MANUAL INDIKATOR KINERJA

Salah satu kriteria pengukuran kualitas dari komponen pengukuran kinerja adalah *Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja*. Guna memperoleh definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja serta mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan maka disusun Manual Indikator Kinerja. Penyusunan Manual Indikator Kinerja dibantu teknologi informasi (aplikasi).



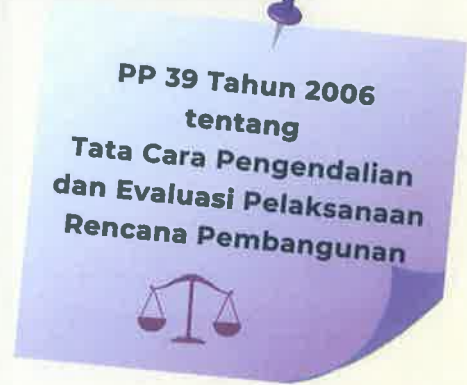
Format Manual Indikator Kinerja

MANUAL INDIKATOR KINERJA SKP Deputi Bidang Administrasi

Sekretariat Kabinet		Periode Penilaian : 03 Januari 2022 - 30 Desember 2022		
RENCANA HASIL KERJA	Terwujudnya kelancaran tugas, transparansi, dan akuntabilitas Sekretariat Kabinet			
UKURAN KEBERHASILAN/INDIKATOR KINERJA DAN TARGET	Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet			
TUJUAN	Mengukur kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Sekretariat Kabinet			
DESKRIPSI	Definisi			
	Penilaian terhadap pelaksanaan RB meliputi 8 (delapan) area perubahan sebagaimana telah dirinci pada bagian Tujuan Strategis di atas memerlukan kerja sama seluruh pihak untuk menyokong keberhasilan pencapaian nilai Indeks RB. Depmin selaku koordinator, mengawal dan memastikan berjalannya Work Plan RB yang telah ditetapkan setiap awal tahun serta menyokong ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan guna sukseskan pelaksanaan RB.			
	Formula			
	Realisasi diukur berdasarkan hasil penilaian RB yang diberikan Kementerian PANRB, dengan persentase realisasi sama dengan total skor penilaian yang terdiri dari nilai pengungkit dan nilai hasil.			
SATUAN PENGUKURAN (opsional bagi pendekatan hasil kerja kualitatif)	Nilai			
KUALITAS DAN TINGKAT KENDALI	Outcome v	Outcome antara	Ouput kendali rendah	
SUMBER DATA	Kementerian PANRB dari hasil dokumen RB dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet			
PERIODE PELAPORAN	Bulanan	Triwulan	Semesteran	Tahunan v

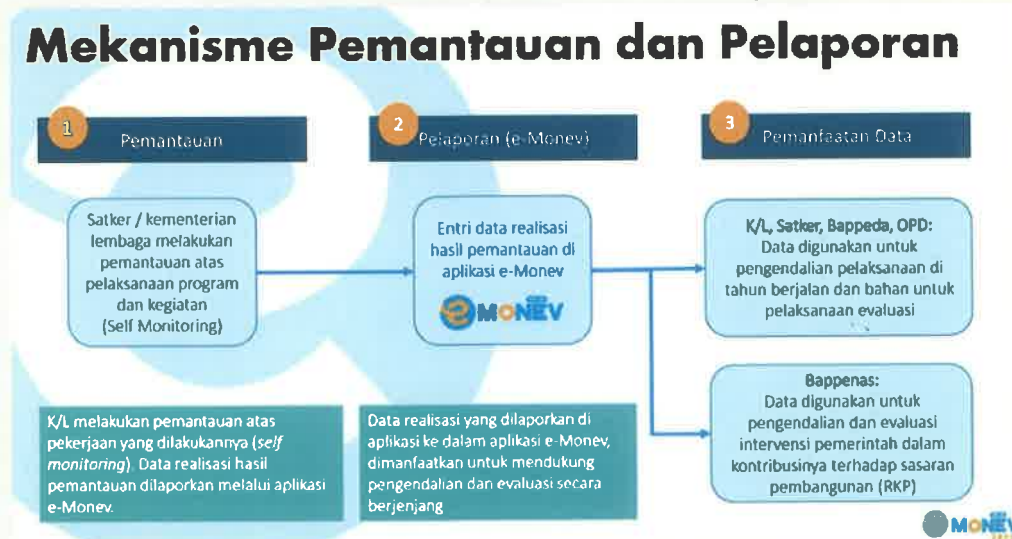
E-MONEV

Aplikasi e-Monev merupakan aplikasi berbagi pakai yang disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas yang merupakan aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan rencana kerja kementerian lembaga (Renja-K/L).



Pemantauan dan pelaporan menjadi dua aktivitas berbeda yang saling terkait. Pemantauan merupakan aktivitas mengamati perkembangan pelaksanaan, dimana data hasil pengamatan tersebut dilaporkan melalui aplikasi e-Monev. Data yang telah dilaporkan tersebut digunakan kembali secara berjenjang dalam kerangka pemantauan, pengendalian dan evaluasi.

Gambar Mekanisme Pemantauan dan Pelaporan

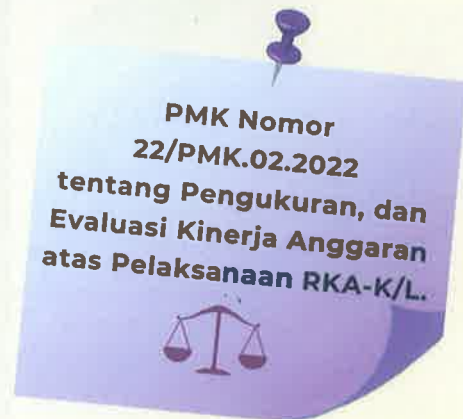


Sumber: https://e-monev.bappenas.go.id/fe/panduan/2022/Pedoman_Umum_Aplikasi_e-Monev_2022.pdf

Pedoman penggunaan aplikasi mengikuti Pedoman Umum Aplikasi *e-Monev* yang dikeluarkan Kementerian PPN, dan aplikasi ini senantiasa disempurnakan oleh karena itu Pedoman terbaru dapat diakses di portal e-monev.bappenas.go.id. Koordinator penyampaian hasil pemantauan dan pelaporan yang dilaksanakan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet adalah Deputi Bidang Administrasi cq. Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan verifikasi data realisasi yang dilaporkan oleh Satuan Organisasi dan unit kerja.

SMART DJA

Aplikasi Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (SMART) adalah aplikasi berbasis web yang dibangun guna memudahkan satuan kerja dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran. Aplikasi SMART dapat diakses melalui link: <https://smart.kemenkeu.go.id> Panduan/tutorial penggunaan aplikasi telah disediakan pada link tersebut di atas.



Data untuk keperluan pengukuran dan evaluasi kinerja, antara lain data program dan kegiatan, pagu dan realisasi anggaran, dan target output sudah tersedia dalam aplikasi monev anggaran.

- Memudahkan K/L dalam melakukan monitoring capaian kinerja atas pelaksanaan RKA-K/L TA berjalan setiap saat dan melaporkan kondisi (progress/kendala) yang dihadapi oleh TPA atas pelaksanaan kegiatan RKA-K/L kepada atasan langsungnya secara online setiap saat.
- Meningkatkan kinerja K/L dalam pengelola anggaran yang lebih baik dengan menyediakan early warning dan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya merupakan umpan balik peningkatan kualitas perencanaan anggaran yang akan datang (*quality of spending*) menjadi lebih baik.
- Bahan pertimbangan penerapan sistem ganjaran sanksi dalam penetapan pagu anggaran K/L



Mekanisme pelaporan SMART di lingkungan Sekretariat Kabinet dikoordinatori oleh Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan

Deputi Bidang Administrasi sebagai koordinator pelaporan SMART menyusun Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kinerja Anggaran Semester I dan Tahunan untuk disampaikan kepada Unit Kerja sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut saran perbaikan.

Hasil pelaporan SMART di gunakan untuk pemberian *rewards and punishmet* nilai kinerja anggaran yang dihitung oleh Kemenkeu sebagaimana diatur pada PMK.2/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan/atau Peneanaan sanksi atas Kinerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

SIKT (SISTEM INFORMASI KINERJA TERPADU)

“Sistem Informasi Kinerja Terpadu (SIKT) adalah aplikasi monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja yang dibangun Sekretariat Kabinet untuk mengendalikan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam PK.”

Penyempurnaan aplikasi ini dilakukan seiring dengan penyempurnaan peraturan terkait pengelolaan kinerja serta meningkatnya permintaan akan kebutuhan data hasil pemantauan yang lebih berkualitas guna mendukung pelaksanaan pengendalian dan evaluasi yang lebih baik.

SIKT dapat diakses melalui link:
<https://sikt2.intranet>,
 aplikasi ini dapat diakses Pegawai dari lokasi manapun dengan VPN.

- User SIKT adalah Menteri dan seluruh Pejabat/Pegawai di lingkungan Sekretariat Kabinet.
- Aplikasi telah diintegrasikan dengan Sistem Kepegawaian (SIMPEG) dan Aplikasi Pengelolaan Keuangan guna memudahkan penyusunan PK dan proses monitoring secara berjenjang.
- Panduan penggunaan SIKT tersedia pada menu *panduan* pada Aplikasi SIKT.

LANGKAH PENYUSUNAN PK PADA SIKT

No	Kegiatan	Tenggat	PIC
1	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan PK Menteri, Eselon I dan II awal Tahun 20xx: input draf pada aplikasi SIKT disertai pembahasan informasi kinerja • Persiapan RAPK 	Bulan November tahun sebelumnya	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB dan Asdep FO
2	Cetak PK JPT Awal Tahun 20xx (Final). Ditandatangani dan diunggah ke SIKT. Penandatanganan Sekretaris Kabinet dikoordinatori Deputi Bidang Administrasi.	1 bulan setelah DIPA diserahkan	Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB dan Asdep FO
3	Penyusunan RAPK dan dialog kinerja membagi peran hasil kepada seluruh JA dan JF di Unit Kerja	1 bulan setelah PK JPT ditetapkan	Eselon II
4	Input PK JA dan JF di Unit Kerja (hasil dari dialog kinerja), Cetak, ditandatangani dan diunggah ke SIKT.	1 bulan setelah PK JPT ditetapkan (tanggal PK sama dengan PK JPT)	Seluruh JA dan JF di unit kerja
5	Publikasi dan Arsip PK bertanda tangan asli		Biro AKRB

Monitoring dilaksanakan secara periodik (triwulanan) dengan predikat dan indikator warna pencapaian kinerja pada dashboard SIKT sebagai berikut:



Hasil monitoring dapat ditindaklanjuti dengan pelaksanaan dialog kinerja untuk melihat kesesuaian Rencana Aksi dengan realisasi pelaksanaannya serta penyelesaian permasalahan/ kendala yang dihadapi.



E-KINERJA

DASAR HUKUM



PerMenPANRB Nomor
6 Tahun 2022
tentang
Pengelolaan Kinerja
Pegawai Aparatur Sipil
Negara

Aplikasi pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat Kabinet menggunakan aplikasi berbagi pakai yang disediakan Badan Kepegawaian Nasional (BKN) yaitu aplikasi **e-kinerja** yang dapat diakses melalui URL: **<https://kinerja.bkn.go.id>**. dengan username dan password sama dengan yang digunakan pada <https://mysapk.bkn.go.id>.

Aplikasi tersebut digunakan untuk penyusunan, monitoring, evaluasi rencana aksi kinerja periodik dan kinerja tahunan.

Panduan penggunaan dapat diunduh pada menu buku panduan.



BAB 04

PELAPORAN KINERJA

LAPORAN KINERJA (LKJ)

Laporan kinerja (LKj) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah atau pengguna anggaran. LKj menyajikan informasi pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

PerMenPANRB Nomor
53 Tahun 2014
tentang
Petunjuk Teknis
Perjanjian Kinerja,
Pelaporan Kinerja, dan
Tata Cara Reviu atas
Laporan Kinerja Instansi
Pemerintah

TUJUAN

Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dicapai. Upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja.



Penyusunan LKj di Lingkungan Sekretariat Kabinet

LKj K/L

Disampaikan kepada
Menteri PANRB
Tenggat Waktu
2 bulan setelah TA
berakhir via
esr.menpan.go.id

LKj Eselon I

Disampaikan kepada
Sekretaris Kabinet
tembusan **Deputi Bidang**
Administrasi
Tenggat Waktu
1,5 bulan setelah TA
berakhir

LKj Eselon II

Disampaikan kepada
Pimpinan Satuan Organisasi
tembusan **Deputi Bidang**
Administrasi
Tenggat Waktu
1 bulan setelah TA berakhir

Sistematika/format LKj tingkat Kementerian mengikuti aturan Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014. Format LKj Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Kabinet sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

- a. Uraian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Satuan Organisasi/Unit Kerja, capaian, dan kendala yang dihadapi;
- b. Uraian langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi adanya kendala pencapaian tujuan dan sasaran, serta mitigasi kendala pada tahun mendatang.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

Uraian penjelasan umum organisasi, struktur organisasi, aspek strategis serta permasalahan utama yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- a. Uraian secara ringkas dokumen perencanaan Renstra, Renja, IKU dan PK, yang paling sedikit memuat tentang:
 1. Uraian singkat satuan organisasi pada tahun berjalan serta keterkaitan dengan visi dan misi instansi;
 2. Uraian singkat Renstra Satuan Organisasi/Unit Kerja, dimulai dari visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan sampai dengan program;
 3. Uraian rencana kerja utamanya menyangkut kegiatan untuk mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun berjalan, dan indikator keberhasilan pencapaiannya;
 4. Uraian PK terkait target kinerja yang penting yang diperjanjikan;
 5. Uraian perbedaan antar target kinerja pada Renja dan PK (apabila ada).

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Uraian capaian kinerja organisasi untuk setiap sasaran strategis dan indikator kinerja dengan menganalisis capaian kinerja, meliputi:

1. perbandingan target dengan realisasi kinerja tahun berjalan;
2. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;
3. perbandingan realisasi kinerja beberapa tahun terakhir sampai dengan tahun berjalan terhadap target jangka menengah yang terdapat dalam Renstra;
4. perbandingan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional (jika ada);
5. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja; dan
7. dilengkapi dengan berbagai ilustrasi seperti gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subjek yang disusun.

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

- a. Uraian realisasi anggaran yang digunakan;
- b. Uraian realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen PK;
- c. Uraian efisiensi anggaran yang telah dilakukan.

C. CAPAIAN LAINNYA (OPSIONAL)

Uraian capaian kinerja lainnya di luar indikator kinerja yang telah diperjanjikan, misalnya penghargaan yang diperoleh.

BAB IV PENUTUP

Kesimpulan capaian kinerja organisasi dan upaya ke depan untuk meningkatkan kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Perjanjian Kinerja (Gambar PK yang telah ditandatangani)

Lampiran 2 : Matriks Capaian Kinerja

Lampiran 3 : Matriks Penyerapan Anggaran

Lampiran 4 : *Checklist* muatan substansi Laporan Kinerja dilakukan oleh Fasilitas Operasional atau Penanggung Jawab Akuntabilitas Kinerja Lain-lain yang dianggap perlu

PELAPORAN KINERJA

Formulir Checklist Muatan Substansi Laporan Kinerja

NO	PERNYATAAN		CHECKLIST
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1.Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Satuan Organisasi/Unit Kerja 2.LKj telah menyajikan informasi sesuai sistematika penyusunan LKj 3.LKj telah menyajikan capaian kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja yang memadai 4.Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5.Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6.Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1.LKj Satuan Organisasi disusun oleh FO/ Penanggung Jawab Akuntabilitas Kinerja pada satuan organisasi yang tidak memiliki unit FO, dan LKj unit kerja disusun oleh unit kerja masing- masing 2.Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3.Penyusunan LKj Satuan Organisasi telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4.Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja 2.Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Rencana Strategis 3.Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4.Indikator kinerja dalam LKj telah sesuai dengan indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja 5.Tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja yang merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dan Indikator Kinerja dalam IKU 6.Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7.Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya, standar nasional (jika ada) dan sebagainya yang bermanfaat 	



LKj Sekretariat Kabinet, Satuan Organisasi dan Unit Kerja diajukan Deputi Bidang Administrasi c.q. Biro AKRB kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu



BAB 05

PENUTUP

PENUTUP

Panduan Perencanaan, Pengukuran, dan Pelaporan Kinerja (P4Kin) ini dibuat dalam rangka mendukung penerapan SAKIP di Sekretariat Kabinet khususnya komponen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja.

P4Kin agar dijadikan acuan/petunjuk oleh seluruh Pejabat dan Pegawai serta Penanggung Jawab Akuntabilitas Kinerja dalam memahami, melaksanakan serta menyusun dokumen SAKIP mulai dari Penjenjangan Kinerja, Renstra, IKU, PK, RAPK, Pengukuran Kinerja, serta LKj.

Selanjutnya peran aktif dan komitmen dari tingkat pimpinan hingga staf di seluruh unit kerja Sekretariat Kabinet merupakan faktor penting yang harus ada untuk mencapai keberhasilan kinerja dan mempertanggungjawabkan kinerja Sekretariat Kabinet kepada Publik.