



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1021, 2020

KEMENPP-PA. SAKIP. Penyelenggaraan.

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

**PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak perlu didukung oleh sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, dan sistem akuntansi yang terintegrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan

Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 635);

9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas

terukur.

3. 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.
4. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
5. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya Keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
6. 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.
7. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan 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.
8. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh kementerian/lembaga yang

mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa Program.

9. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis kementerian/lembaga yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (*output*).
10. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (*output*).
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja Program dan Kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas Keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi kementerian.
15. Target adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
17. 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.
18. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Program, kebijakan, sasaran, dan tujuan, serta Indikator Kinerja

yang telah ditetapkan di dalam Renstra.

19. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
20. Evaluasi atas Implementasi SAKIP 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 instansi pemerintah.
21. Unit Organisasi adalah Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
22. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Organisasi di lingkungan Kemen PPPA dalam penyelenggaraan SAKIP.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan SAKIP dan meningkatkan kualitas Laporan Kinerja Kemen PPPA dan Unit Organisasi.

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan melalui tahapan:

- a. Renstra;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. pengelolaan data Kinerja;
- e. pelaporan Kinerja; dan
- f. reviu atas Laporan Kinerja dan Evaluasi atas Implementasi SAKIP.

BAB II

RENSTRA

Pasal 4

- (1) Renstra menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta Perjanjian Kinerja.
- (2) Menteri menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan Kemen PPPA untuk periode 5 (lima) tahunan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
- (3) Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan berpedoman pada Renstra Kemen PPPA.

Pasal 5

- (1) Renstra Kemen PPPA mencakup hal yang lebih strategis terkait dengan dukungannya kepada pelaksanaan visi dan misi Presiden, serta kebijakan dan strategi nasional dan pencapaian sasaran pembangunan nasional.
- (2) Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia memuat pelaksanaan kebijakan dan strategi Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis Kemen PPPA.

- (3) Untuk menggambarkan alur perencanaan dan strategi pencapaian tujuan yang dapat berjalan dengan baik, Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia menyusun *cascade* atau bagan alur perencanaan.

Pasal 6

Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkannya Renstra Kemen PPPA.

Pasal 7

- (1) Renstra Kemen PPPA disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia disampaikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian dan Inspektur.

Pasal 8

- (1) Renstra dapat diubah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kebijakan pemerintah yang dituangkan di dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden yang berdampak pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan

- sasaran dan Indikator Kinerja secara signifikan;
- b. adanya perubahan struktur organisasi dan tatakerja Kemen PPPA yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden, sepanjang berdampak pada perubahan sasaran dan Indikator Kinerja secara signifikan; dan/atau
 - c. kebijakan nasional terkait perencanaan penganggaran yang dikeluarkan oleh kementerian berwenang dalam urusan pemerintahan perencanaan dan/atau penganggaran, sepanjang berdampak pada perubahan sasaran dan Indikator Kinerja secara signifikan.
- (2) Perubahan Renstra Kemen PPPA ditetapkan dalam Peraturan Menteri.
 - (3) Perubahan Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia dengan mengacu pada perubahan Renstra Kemen PPPA.
 - (4) Tata cara penyusunan Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PERJANJIAN KINERJA

Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Indikator Kinerja mengacu pada Renstra.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan sasaran, Indikator Kinerja, Target Kinerja, dan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pernyataan yang terdiri atas:

- a. pernyataan untuk mewujudkan suatu Kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. tanggal ditandatanganinya pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
- c. tanda tangan para pihak yang berjanji.

Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja Kemen PPPA ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Sebagai tindak lanjut atas Perjanjian Kinerja Kemen PPPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai Kemen PPPA harus menyusun Perjanjian Kinerja.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditandatangani secara berjenjang paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (4) Perjanjian Kinerja dapat diubah atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran); dan/atau
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (5) Tata cara penyusunan Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA

Pasal 11

- (1) Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian berupa keberhasilan/kegagalan Kinerja yang diperjanjikan dan telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

- (2) Unit Organisasi menjabarkan Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membuat Pengukuran Kinerja per triwulan yang mencerminkan pencapaian Kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi Kinerja dengan Target Kinerja.
- (4) Hasil Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan sumber data Kinerja yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja.
- (5) Tata cara Pengukuran Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pasal 12

- (1) Pengelolaan data Kinerja dilakukan dalam rangka pemantauan dan pengendalian pencapaian Kinerja atas Target yang ditetapkan.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Organisasi dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja secara periodik setiap triwulan melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja dan Anggaran (SiMekar).
- (3) Informasi mengenai pengelolaan data Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PELAPORAN KINERJA

Pasal 13

- (1) Kemen PPPA dan Unit Organisasi menyusun Laporan Kinerja sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

- (2) Laporan Kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (3) Ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyajikan informasi tentang:
 - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
 - b. realisasi pencapaian Indikator Kinerja;
 - c. analisis pencapaian Kinerja yang memuat hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah antisipasi yang dilakukan; dan
 - d. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
- (4) Format dan tata cara penyusunan Laporan Kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Laporan Kinerja Kemen PPPA disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Menteri paling lama 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada atasan langsung pimpinan di atasnya paling lama 3 (tiga) minggu setelah tahun anggaran berakhir.

BAB VII
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN
EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

Pasal 15

- (1) Reviu atas Laporan Kinerja Kemen PPPA dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi Kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Hasil reviu dicantumkan dalam surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Inspektur selaku Pimpinan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (4) Tata cara dan format reviu Laporan Kinerja Kemen PPPA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Evaluasi atas Implementasi SAKIP Kemen PPPA dilaksanakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Evaluasi atas Implementasi SAKIP Unit Organisasi dilaksanakan oleh Inspektorat selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan oleh Inspektorat kepada Aparatur Sipil Negara Kemen PPPA dengan persyaratan:
 - a. telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; atau
 - b. telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.

- (4) Tata cara dan format laporan evaluasi penyelenggaraan SAKIP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2020

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 September 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
SAKIP

SAKIP merupakan suatu sistem manajemen strategis, prosesnya membentuk suatu siklus yang dimulai dari proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan ditetapkan dalam suatu Renstra jangka menengah organisasi. Renstra yang disusun menginformasikan posisi organisasi (instansi) saat ini, kemana organisasi akan dibawa, bagaimana mencapainya, dan ukuran keberhasilan pencapaiannya. Renstra tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kinerja Tahunan dan ditetapkan komitmennya dalam Perjanjian Kinerja. Selama tahun berjalan dilakukan pengumpulan data dan pengukuran serta evaluasi atas kinerja, yang selanjutnya dilaporkan dalam Laporan Kinerja. Informasi data Kinerja yang berhasil dikumpulkan harus dapat dijadikan bahan masukan dalam meningkatkan Kinerja organisasi pada periode berikutnya.

Keluaran utama dari SAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini sangat penting untuk digunakan sebagai umpan balik bagi para penyelenggara pemerintah. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah memuat informasi yang relevan bagi para pengguna laporan tersebut yaitu para pejabat atau unsur pimpinan eksekutif pemerintah, unsur pengawasan, dan unsur perencanaan. Informasi yang dimaksud tidak hanya bersifat masa lalu (*historical*), akan tetapi juga mencakup status masa kini, dan bahkan masa mendatang.

Untuk mewujudkan suatu Unit Organisasi yang ber-Akuntabilitas Kinerja baik, setiap Unit Organisasi perlu menerapkan SAKIP, yang terdiri atas Renstra, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, pengelolaan data Kinerja, pelaporan Kinerja, revaluasi, dan evaluasi Kinerja. Sebagai suatu sistem, SAKIP terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan, yang dapat digambarkan sebagai berikut:



BAB II RENSTRA

Dalam penerapan SAKIP, Renstra menjadi dokumen awal yang perlu dirumuskan, karena dalam Renstra tercantum arah dan tujuan yang akan dicapai unit organisasi. Rumusan Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran. Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja, sehingga Renstra merupakan dokumen penting untuk masa depan sebagai produk dari sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil.

A. Renstra Kemen PPPA.

Penyusunan dan Revisi Renstra Kemen PPPA berpedoman pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan tersebut, Rancangan Renstra Kemen PPPA paling sedikit memuat visi, misi, tujuan, Sasaran Strategis, arah kebijakan dan strategi nasional, arah kebijakan dan strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, pengarusutamaan, Target Kinerja beserta Indikator Kinerja Kegiatan dan kerangka pendanaan.

B. Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.

Penyusunan Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia berpedoman pada Renstra Kemen PPPA. Teknis penyusunan Renstra tersebut, bertitik-tolak dari uraian tugas, fungsi, dan kewenangan, serta hasil evaluasi Kinerja selama 5 (lima) tahun sebelumnya, dan aspirasi *stakeholders* terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang dan layanan publik, kesetaraan gender serta prediksi kondisi yang ingin diubah untuk 5 (lima) tahun yang akan datang dalam lingkup Unit Kerja Eselon I,

Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan.

Rancangan Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia memuat rumusan visi, misi, tujuan, Sasaran Strategis, kemudian arah kebijakan dan strategi, Program dan Kegiatan, Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan beserta masing-masing Indikator Kinerja, Untuk itu, perlu ditentukan juga kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, dan pengarusutamaan yang diperlukan untuk merealisasikan hal-hal tersebut, kemudian Target Kinerja dan kerangka pendanaannya.

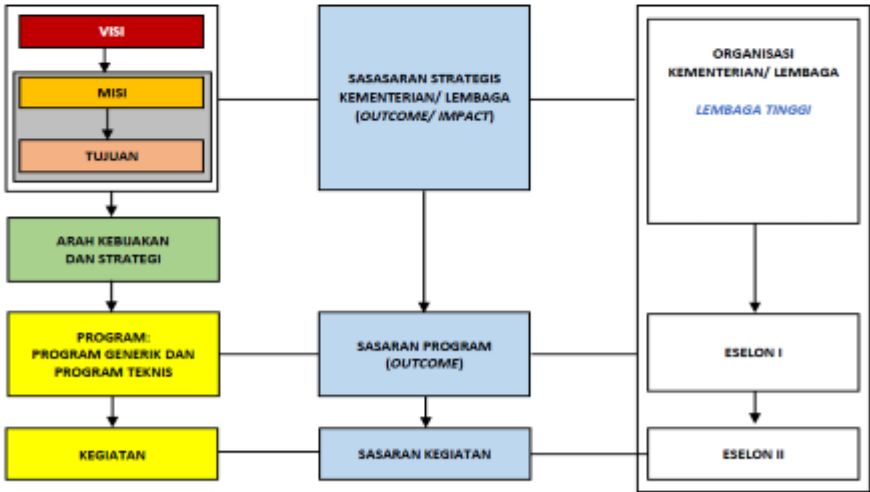
Metode yang digunakan untuk menentukan rumusan dari komponen-komponen Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia dimaksud yaitu dengan metode "*cascading*", yaitu diawali dengan cara menurunkan apa yang terkandung dalam rumusan Sasaran Strategis Renstra Kemen PPPA, kemudian dipilih yang sesuai dan relevan dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, dan selanjutnya dirumuskan Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan untuk lingkup Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan.

Metode yang sama digunakan juga untuk merumuskan komponen-komponen lainnya dari Renstra dengan urutan sebagai berikut:

1. Pernyataan visi, misi, tujuan dan Sasaran Strategis Kemen PPPA hendaknya diadopsi langsung oleh Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.
2. Rumusan visi untuk Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia ditentukan dengan cara menurunkan apa yang terkandung dalam salah satu misi dari Renstra Kemen PPPA disertai dengan prediksi kondisi umum yang ingin dicapai atau akan diubah oleh Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan selama 5 (lima) tahun yang akan datang.
3. Rumusan misi dari Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia dirumuskan setelah rumusan visi telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu oleh jajaran Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan. Misi harus mencerminkan upaya-

upaya yang akan diemban oleh Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.

- 4. Rumusan tujuan dan Sasaran Strategis Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan, dilakukan dengan cara menelaah apa-apa yang ingin dicapai oleh Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia sejalan dengan rumusan misi Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia.
- 5. Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan beserta Indikator Kinerjanya disusun dengan mengacu pada substansi dari rumusan Sasaran Strategis Renstra Kemen PPPA, kemudian diturunkan dan dipersempit lingkupnya sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai oleh Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan.
- 6. Untuk mengetahui konsistensi antara rumusan Sasaran Strategis Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia dengan Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan, maka hasil rumusannya diringkaskan ke dalam peta *cascading* dengan kerangka seperti gambar di bawah ini.



Gambar. Struktur Program Kementerian/Lembaga dalam Renstra Kementerian

Pada gambar di atas, tampak bahwa substansi dari Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia adalah miniatur dari Renstra Kemen PPPA, hanya saja lingkupnya adalah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan yang sudah ditentukan bagi Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, cakupan dari Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia adalah sejak dari rumusan visi, misi, tujuan, Sasaran Strategis, arah kebijakan dan strategis, program generik dan program teknis hingga Kegiatan. Cakupan yang harus ada dalam Renstra tersebut adalah rumusan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan, yang diturunkan secara khusus dengan metode *cascading*, sehingga terlihat keterkaitan antara rumusan Sasaran Strategi pada tingkat Menteri, dengan Sasaran Program pada tingkat Eselon I serta Sasaran Kegiatan pada tingkat Eselon II dari masing-masing Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan.

Adapun sistematika penyusunan Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN

- 2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kemen PPPA
- 2.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

- 3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Kemen PPPA
- 3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia
- 3.3 Kerangka Regulasi
- 3.4 Kerangka Kelembagaan

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

4.2 Kerangka Pendanaan

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran 1: Matriks Kinerja dan Pendanaan Program-
Kegiatan

Lampiran 2: Matriks Kerangka Regulasi

Sistematika penulisan Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum, potensi, dan permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

- a. kondisi umum menggambarkan mengenai pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik dan regulasi dalam lingkup kewenangan entitas yang bersangkutan; dan
- b. potensi dan permasalahan menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup entitas yang bersangkutan maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh dokumen perencanaan entitas di atasnya untuk mewujudkan visi dan misi.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN

Bab ini mencantumkan rumusan visi, misi, tujuan, dan Sasaran Strategis yang diadopsi langsung dari Renstra Kemen PPPA. Kemudian diikuti dengan rumusan visi, misi, tujuan, dan Sasaran Strategis untuk lingkup Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan.

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan visi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam

jangka waktu satu sampai 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis, dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, dan program serta merealisasikan misi. Oleh sebab itu, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan Indikator Kinerja.

Untuk menilai tingkat Kinerja pencapaian tujuan dan sasaran, diperlukan suatu ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaiannya. Ukuran tersebut umumnya berupa indikasi-indikasi yang biasa disebut dengan Indikator Kinerja. Indikator Kinerja digunakan untuk menyakinkan bahwa Kinerja suatu organisasi dari waktu ke waktu menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang ditetapkan, dengan demikian tanpa Indikator Kinerja sulit bagi kita untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan Sasaran Strategis organisasi.

Dalam menentukan tujuan, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. selaras dengan visi dan misi Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia;
2. dapat mengarahkan perumusan Sasaran Strategis;
3. menjadi kerangka kerja bagi perumusan strategi;
4. harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;
5. menantang, realistis, dan dapat dicapai; dan
6. tujuan yang ditetapkan organisasi harus selaras dan sinergi dengan tujuan yang ditetapkan Kemen PPPA.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam perumusan tujuan:

1. gunakan informasi hasil penilaian lingkungan internal dan eksternal;
2. yakinkan bahwa tujuan yang akan dirumuskan masih dalam otoritas organisasi;

3. jangan menetapkan tujuan terlalu banyak dan rinci; dan
4. harus dapat mengarahkan perumusan Sasaran Strategis, strategi dan kebijakan, serta Program dan Kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sasaran Strategis - Sasaran Program - Sasaran Kegiatan

Sasaran adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata dalam kurun waktu 1 (satu) tahun, merupakan penjabaran dari tujuan yang ditetapkan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan Kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur, dan dapat dicapai, serta mempunyai kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Untuk mengetahui sejauh mana sasaran telah tercapai, maka diperlukan Indikator Kinerja. Indikator Kinerja tersebut akan menunjukkan keberhasilan atau kegagalan dari sasaran yang ditetapkan. Setiap Indikator Kinerja sasaran dilengkapi dengan Target Kinerja masing-masing yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan.

Dalam menentukan sasaran, perlu mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

1. harus merupakan ukuran pencapaian dari tujuan;
2. harus dilengkapi dengan indikator dan Target Kinerja;
3. jelas dan terukur;
4. selaras dan sinergi dengan sasaran yang ditetapkan organisasi atasannya; dan
5. terukur dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya. Metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran harus ditetapkan sebelum Kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan;
6. berorientasi pada hasil, sasaran harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai; dan
7. dapat dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Sasaran akan lebih mudah dikelola dan serasi dengan proses anggaran apabila dibuatnya dengan batas-batas tahun fiskal. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis. Sasaran Program disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sasaran Program yang dirumuskan harus menggambarkan Hasil (*outcome*) dari pelaksanaan Program;
2. Setiap Program dapat memiliki lebih dari 1 (satu) Sasaran Program;
3. Sasaran Program merupakan Sasaran Strategis Unit Kerja eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia; dan
4. Sasaran program Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia mengacu dan mendukung Sasaran Strategis Kemen PPPA sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran Kegiatan adalah Hasil (*outcome*)/Keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Program Sasaran Kegiatan disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sasaran Kegiatan harus menggambarkan Hasil (*outcome*)/Keluaran (*output*) dari pelaksanaan Kegiatan;
2. Sasaran Kegiatan yang dirumuskan mendukung tercapainya Sasaran Program; dan
3. Sasaran Kegiatan merupakan sasaran strategis Unit Kerja Eselon II.

Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai dari suatu tujuan dan Sasaran Strategis serta Kegiatan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu dalam bentuk *output*, *outcome* yang akan dijadikan basis untuk menilai keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian visi dan misi organisasi.

Indikator Kinerja merupakan komponen penting dalam penerapan sistem Akuntabilitas Kinerja, hal itu terlihat dari banyaknya kegunaan yang ada yaitu untuk: penyusunan Renstra, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, penyusunan Laporan

Kinerja, evaluasi Kinerja, pemantauan dan pengendalian Kinerja pelaksanaan Program dan Kegiatan.

1. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

Sebelum menetapkan Indikator Kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu Indikator Kinerja. Indikator Kinerja yang baik dan cukup, setidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari:

a. Spesifik (*Specific*)

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

b. Dapat Diukur (*Measurable*)

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

c. Dapat Dicapai (*Attainable*)

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

d. Realistis (*Realistic*)

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan sumber daya organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan Indikator Kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi.

e. Ketepatan Waktu (*Timely*)

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

2. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

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

a. Kualitatif

Indikator dalam tipe ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif, nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. Penggunaan nilai A, B, C, D, E, atau F merupakan contoh penggunaan indikator kualitatif. Skala yang digunakan dapat terdiri dari 2 (dua) atau lebih. Semakin banyak skala yang digunakan, semakin gradasi dari nilai-nilai yang diberikan.

b. Kuantitas Absolut

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

c. 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.

d. Rasio

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

e. 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.

f. Indeks

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

Indikator Kinerja juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, yaitu:

1. *Output*

Gambaran mengenai *output* dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu Kegiatan. Indikator *output* adalah alat untuk menggambarkan bagaimana organisasi mengelola input digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*.

2. *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 diluar kendali organisasi sebaiknya diukur sebagai manfaat (*benefit*) atau dampak (*impact*).

Indikator Kinerja *outcome* dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan: (i) peningkatan kuantitas; (ii) perbaikan proses; (iii) peningkatan efisiensi; (iv) peningkatan kualitas; (v) perubahan perilaku; (vi) peningkatan efektivitas; dan (vii) peningkatan pendapatan.

3. *Benefit* (Manfaat)

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

4. *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.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan Indikator Kinerja, antara lain:

1. Indikator Kinerja dirumuskan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi unit organisasi bersangkutan;
2. Indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan adalah indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian Sasaran Strategis dalam Kegiatan yang telah ditetapkan;
3. Pelibatan *stakeholders*/Unit Organisasi terkait lain dalam perumusan Indikator Kinerja;
4. Dalam penyusunan Indikator Kinerja perlu diperhatikan sumber data yang akan digunakan untuk mengukur ketercapaian Indikator Kinerja tersebut. Berdasarkan pendekatan sumber data, data Kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder; dan
5. Indikator Kinerja yang dirumuskan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Dalam merumuskan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja, dapat dilakukan dengan cara *cascading*.

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan arah kebijakan dan strategi Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia yang bersangkutan sebagai turunan dari arah kebijakan dan strategi Kemen PPPA. Bab ini disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun

waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian Sasaran Strategis Kemen PPPA.

a. Arah Kebijakan dan Strategi

Menjelaskan mengenai arah kebijakan dan strategi secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh entitas yang bersangkutan tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah kebijakan dilaksanakan melalui Program/Kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewenangan entitas yang bersangkutan.

b. Kerangka Regulasi

Menjelaskan mengenai gambaran umum kerangka regulasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangannya dan penjabaran peranan kerangka regulasi dalam mendukung pencapaian sasaran. Arah kerangka regulasi dan/atau kebutuhan regulasi selanjutnya dicantumkan dalam matriks kerangka regulasi.

c. Kerangka Kelembagaan

Menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian sasaran, tata laksana yang diperlukan antar Unit Organisasi, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumber daya manusia, termasuk didalamnya mengenai kebutuhan sumber daya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan mengenai keselarasan Indikator Kinerja dengan Target Kinerja beserta kerangka pendanaan yang dibutuhkan. Kemudian uraian untuk masing-masing indikator dan Target Kinerjanya beserta kerangka pendanaannya, dijelaskan sebagai berikut:

1. Peta Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan (*cascading*)

Peta Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan (*cascading*) diperlukan untuk menggambarkan struktur keselarasan Kinerja dalam rangka mencapai Sasaran Strategis dari Renstra Kemen PPPA, dan Sasaran Program serta Sasaran Kegiatan dari Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia

yang dinilai tepat untuk mencapainya. Peta dimaksud disajikan dalam bentuk pohon kinerja yang menggambarkan *logic model* penurunan Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama, dengan Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program maupun Sasaran Kegiatan hingga Indikator Kinerja Kegiatan (*Output*).

Gambaran ringkas Peta Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan (*cascading*) disajikan pada tabel di bawah ini:

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan Target	Program	Indikator Kinerja Program	Satuan Target	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan Target
SS1	IKU xxx	xxx	P xxx	IKP xxx	xxx	K xxx	IKK xxx	xxx
	IKU xxx		P xxx	IKP xxx	xxx	K xxx	IKK xxx	xxx
	dst							
SS2	IKU xxx	xxx	P xxx	IKP xxx	xxx	K xxx	IKK xxx	xxx
	IKU xxx		P xxx	IKP xxx	xxx	K xxx	IKK xxx	xxx
	dst							
dst								

2. Target Kinerja

Pada Target Kinerja ini menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan.

Target Kinerja ditetapkan setelah penyusunan Indikator Kinerja secara *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Timely* (SMART). Target Kinerja menunjukkan tingkat Sasaran Kinerja spesifik yang akan dicapai oleh Program dan Kegiatan dalam periode waktu yang telah ditetapkan. Dalam penyusunan Target Kinerja, terdapat kriteria yang harus dipertimbangkan, antara lain:

- a. Target harus menggambarkan angka kuantitatif dan satuan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja Sasaran; dan
- b. penetapan Target harus relevan dengan Indikator Kerjanya, logis, dan berdasarkan *baseline* data yang jelas.

3. Kerangka Pendanaan

Kerangka pendanaan adalah menjelaskan kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai Target Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan selama 5 (lima) tahun yang akan datang. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja

Negara baik yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Nasional Bukan Pajak, Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, serta sumber/skema lainnya seperti Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha dan *Corporate Social Responsibility*.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun dan arahan dari pimpinan entitas yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja tahunan. Selain itu, dijelaskan pula mengenai mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis entitas yang bersangkutan.

Format Lampiran Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program/ Regulasi/	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Utama Sasaran Program/Indikator Kinerja Utama Regulasi/Indikator Kinerja Regulasi (Output) Komponen Regulasi	Satuan	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana	Tahap
			2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022		
KESEHATAN/LEMBAGA														
	Sasaran Strategis 1							100	100	100	100	100		
	- Indikator Kinerja Utama		100	100	100	100	100							
	- Indikator Kinerja Utama		100	100	100	100	100							
	Sasaran Strategis 2													
	- Indikator Kinerja Utama		100	100	100	100	100							
	dst.													
PROGRAM														
	Sasaran Program (Outcome) 1							100	100	100	100	100	100	
	- Indikator Kinerja Program		100	100	100	100	100							
	- Indikator Kinerja Program		100	100	100	100	100							
	Sasaran Program (Outcome) 2													
	- Indikator Kinerja Program		100	100	100	100	100							
	- Indikator Kinerja Program		100	100	100	100	100							
	dst.													
Regulasi 1														
	Sasaran Regulasi 1							100	100	100	100	100	100	
	- Indikator Kinerja Regulasi 1.1 (Output 1)		100	100	100	100	100							
	- Indikator Kinerja Regulasi 1.2 (Output 2)		100	100	100	100	100							
Regulasi 2														
	Sasaran Regulasi 2							100	100	100	100	100	100	
	- Indikator Kinerja Regulasi 2.1 (Output 1)		100	100	100	100	100							
	- Indikator Kinerja Regulasi 2.2 (Output 2)		100	100	100	100	100							
	dst.													

Format Lampiran Matrik Kerangka Regulasi

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian Dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/ Institusi	Target Penyelesaian
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**REVISI RENSTRA UNIT KERJA ESELON I, INSPEKTORAT, DAN
SEKRETARIAT KOMISI PERLINDUNGAN ANAK INDONESIA.**

Renstra Unit Kerja Eselon I, Inspektorat, dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia dapat direvisi setelah dilakukan reviu Renstra masing-masing secara komprehensif dan/atau terdapat perubahan mendasar yang bersifat strategis, yaitu adanya perubahan Renstra Kemen PPPA dan/atau perintah dari Menteri.

Perubahan Target Indikator Kinerja tidak menyebabkan Renstra harus direvisi. Perubahan Target Indikator Kinerja cukup dicantumkan pada Perjanjian Kinerja dan/atau perubahan Perjanjian Kinerja sebagai dokumen Kinerja yang sah.

BAB III PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas Kinerja terukur tertentu yang dapat menggambarkan keberhasilan atau kegagalan suatu unit organisasi dan unit kerja berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang, serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada Kinerja yang dihasilkan atas Kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk Kinerja yang seharusnya terwujud akibat Kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian Target Kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari Kegiatan tahun-tahun sebelumnya sehingga terwujud.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Komponen Penetapan Kinerja

Secara umum komponen Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu pernyataan Perjanjian Kinerja dan lampiran Perjanjian Kinerja.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling sedikit terdiri atas:

- a) pernyataan untuk mewujudkan suatu Kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
- b) tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Pada lampiran Perjanjian Kinerja mencantumkan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan Target Indikator Kinerja Utama yang sesuai dengan dokumen Renstra Kemen PPPA. Sedangkan alokasi anggaran Program atau Kegiatan yang dicantumkan harus sesuai dengan dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran pada tahun berjalan. Untuk jabatan pelaksana dan fungsional lampirannya disesuaikan dengan Target Kinerja yang seharusnya dengan Sasaran Kinerja Pegawai tahun berjalan.

Berikut format pernyataan perjanjian kinerja dan lampiran:

**Format: Pernyataan Perjanjian Kinerja Menteri Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak**



KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXX

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

Nama :

Jabatan : Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Republik Indonesia

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.

Tempat,tanggal.....

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

.....

Format : Lampiran Perjanjian Kinerja Menteri

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXX

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

REPUBLIK INDONESIA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN STRATEGIS	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			

Program

Anggaran

1

.....

Rp

2

.....

Rp

3

.....

Rp

Tempat,tanggal.....

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

.....

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Tahun pada judul tabel diisi tahun anggaran yang diperjanjikan.
 - 2) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kemen PPPA sesuai dengan Renstra.
 - 3) Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain yang relevan sesuai dengan Renstra.
 - 4) Kolom (4) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra.
 - 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
 - 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**Format: Pernyataan Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi
Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan
Administrator dan Jabatan Pengawas**



KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXX

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

Nama : (a)

Jabatan : (b)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : (c)

Jabatan : (d)

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA pada tahun ini 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 PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tempat, tanggal.....(e)

PIHAK KEDUA

..... (d)

..... (c)

PIHAK PERTAMA

..... (b)

..... (a)

- Keterangan :**
- (a) Nama Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (b) Jabatan Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (c) Nama Atasan Langsung Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (d) Jabatan Atasan Langsung Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (e) Tempat dan Tanggal Perjanjian Kinerja

Format : Lampiran Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXX

UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			

Program

Anggaran

1 Rp

2 Rp

3 Rp

Tempat,tanggal.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Tahun pada judul tabel diisi tahun anggaran yang diperjanjikan.
 - 2) Kolom (2) diisi dengan sasaran program Unit Kerja eselon I dan Sasaran Kegiatan eselon II sesuai dengan Renstra.
 - 3) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
 - 4) Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra.
 - 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
 - 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**Format : Lampiran Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi
Pratama**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXX

UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			

Kegiatan

Anggaran

1 Rp

2 Rp

3 Rp

Tempat,tanggal.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Tahun pada judul tabel diisi tahun anggaran yang diperjanjikan.
 - 2) Kolom (2) diisi dengan sasaran program Unit Kerja eselon I dan Sasaran Kegiatan eselon II sesuai dengan Renstra.
 - 3) Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
 - 4) Kolom (4) diisi dengan Target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra.
 - 5) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
 - 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**Format : Lampiran Perjanjian Kinerja Jabatan Administrator dan
Jabatan Pengawas**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXX			
UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA			
NO	SASARAN AKTIFITAS/ INPUT	INDIKATOR KINERJA SASARAN AKTIFITAS/ INPUT	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
3			

PIHAK KEDUA

Tempat,tanggal.....
PIHAK PERTAMA

.....

.....

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Tahun pada judul tabel diisi tahun anggaran yang diperjanjikan.
 - 2) Kolom (2) diisi dengan sasaran Aktifitas/Input sesuai dengan Sasaran diatasnya.
 - 3) Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja yang relevan sesuai dengan Indikator sasaran diatasnya.
 - 4) Kolom (4) diisi dengan Target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Target diatasnya.
 - 5) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.

Format : Pernyataan Perjanjian Kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana



KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX

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

Nama : (a)

Jabatan : (b)

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : (c)

Jabatan : (d)

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA.
- PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi dan pembinaan kinerja yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tempat,tanggal.....(e)

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
..... (d)	 (b)
..... (c)	 (a)

- Keterangan :**
- (a) Nama Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (b) Jabatan Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (c) Nama Atasan Langsung Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (d) Jabatan Atasan Langsung Pemilik Perjanjian Kinerja
 - (e) Tempat dan Tanggal Perjanjian Kinerja

Contoh : Lampiran Perjanjian Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

FORMULIR SKP TAHUNAN							
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO			NO				
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan		4	Jabatan			
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
NO	KODE INDIKATOR KINERJA	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1							
2							
3							
4							
5							
dst							
Pejabat Penilai,			Tempat,tanggal				
			Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai				
Nama Jelas NIP			Nama Jelas NIP				

D. Penetapan Perjanjian Kinerja

- 1. Perjanjian Kinerja ditetapkan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Perjanjian Kinerja level Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas:
 - 1) konsep Perjanjian Kinerja disusun oleh pemangku jabatan dengan mempertimbangkan dokumen perencanaan serta arahan atasan;
 - 2) konsep Perjanjian Kinerja yang telah direviu dan disetujui oleh atasan;
 - 3) pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsungnya menandatangani Perjanjian Kinerja hasil reviu sebanyak 1 (satu) rangkap; dan

- 4) Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja dan salinan digitalnya diserahkan kepada Pengelolaan Kinerja Pegawai melalui Unit Kerja.
- b) Perjanjian Kinerja level Pelaksana dan Fungsional:
 - 1) konsep Perjanjian Kinerja disusun oleh Pegawai dengan mempertimbangkan dokumen perencanaan serta arahan atasan;
 - 2) konsep Perjanjian Kinerja yang telah direviu dan disetujui oleh atasan, diajukan kepada Unit Kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Pegawai sesuai dengan ketentuan penyusunan SKP; dan
 - 3) Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja dan salinan digitalnya diserahkan kepada Unit Kerja yang membidangi Pengelolaan Kinerja Pegawai melalui Unit Kerja.

2. Rencana Aksi Kinerja

Setiap Unit Organisasi diharuskan untuk menyusun Rencana Aksi Kinerja bersamaan dengan penetapan Perjanjian Kinerja. Rencana aksi Kinerja memuat Target bulanan yang harus dipenuhi untuk mencapai Target tahunan sesuai yang ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja.

Contoh Rencana Aksi atas Kinerja
Unit Kerja Eselon I dan II

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Target Tahunan	Target Bulanan												Penanggung Jawab
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Juli	Aga	Sep	Oktr	Nov	Des	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)												(6)

Tempat,tanggal.....
Nama Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

Keterangan :

- 1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program/Kegiatan Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II sebagaimana yang tertuang dalam Renstra dan Renja;
- 3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Program/Kegiatan Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II sebagaimana yang tertuang dalam Renstra dan Renja;
- 4. Pada kolom (4) diisi dengan Target Kinerja tahunan dari Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II sebagaimana yang tertuang dalam Renstra dan Renja;
- 5. Pada kolom (5) diisi dengan rincian Target Kinerja per bulan;
- 6. Pada kolom (6) diisi dengan unit kerja dibawahnya yang bertanggung jawab.

3. Batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja seluruh Pegawai di Kemen PPPA ditetapkan paling lambat 31 Januari tahun berjalan, kecuali bagi:

- a) Pegawai dari Kementerian/Lembaga lain yang beralih status atau dipekerjakan di Kemen PPPA;
 - b) Pegawai yang kembali bekerja dari cuti sakit atau cuti bersalin atau cuti di luar tanggungan negara atau cuti besar atau tugas belajar; dan
 - c) Pegawai yang diangkat setelah tanggal 31 Januari tahun berjalan.
- Pegawai tersebut harus menandatangani Perjanjian Kinerja paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak mulai bekerja di Kemen PPPA.

E. Monitoring Pencapaian Kinerja

Secara berkala kinerja yang sudah diperjanjikan untuk dilakukan monitoring secara berkala, dapat dilakukan pertriwulan. Monitoring ini bertujuan untuk mengetahui capaian Target dan anggaran, kendala/permasalahan, dan data dukung.

Contoh Monitoring Capaian Kinerja Unit Kerja Eselon I dan II Triwulan XXX Tahun XXX													
NO	PERJANJIAN KINERJA		TARGET	RAGU ANGGARAN	TARGET PENCAPAIAN ANGGARAN	PENCAPAIAN TARGET		PENCAPAIAN ANGGARAN		URAIAN CAPAIAN	KENDALA	DATA DUKUNG	REK
	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM/ KEGIATAN				Jumlah	%	Jumlah	%				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program/Kegiatan Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II sebagaimana yang tertuang dalam Renstra dan Renja;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Program/Kegiatan Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II sebagaimana yang tertuang dalam Renstra dan Renja;
4. Pada kolom (4) diisi dengan Target Kinerja tahunan dari Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II sebagaimana yang tertuang dalam Renstra dan Renja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan Pagu Anggaran;
6. Pada kolom (6) diisi dengan Target Penyerapan Anggaran pertriwulan;
7. Pada kolom (7) diisi dengan realisasi Kinerja yang telah dicapai oleh Unit Kerja Eselon I atau Eselon II sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
8. Pada kolom (8) diisi dengan prosentase realisasi Kinerja yang telah dicapai oleh Unit Kerja Eselon I atau Eselon II dan dibandingkan dengan Target Kinerja pada dokumen Perjanjian Kinerja;
9. Pada kolom (9) diisi dengan realisasi anggaran yang telah dicapai oleh Unit Kerja Eselon I atau Eselon II sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
10. Pada kolom (10) diisi dengan prosentase realisasi anggaran yang telah dicapai oleh Unit Kerja Eselon I atau Eselon 2 dan dibandingkan dengan Target Kinerja pada dokumen Perjanjian Kinerja;
11. Pada kolom (11) diisi uraian kegiatan yang mendukung tercapainya realisasi Kinerja dan anggaran;
12. Pada kolom (12) diisi kendala yang dihadapi;
13. Pada kolom (13) diisi dengan dokumen atau sumber data yang menunjukkan pencapaian Kinerja;
14. Pada kolom (14) diisi dengan hal-hal yang perlu disampaikan, seperti alasan perbedaan Indikator Kinerja dan Target antara dokumen Renja dengan Perjanjian Kinerja, dll.

F. Perubahan Perjanjian Kinerja**1. Ketentuan Perubahan Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi:

- a) pergantian atau mutasi pejabat;
- b) perubahan dalam strategi dan/atau organisasi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan Program, Kegiatan dan alokasi anggaran);
- c) perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
- d) perubahan target IKU tahunan pada tahun berjalan (peningkatan atau penurunan) yang diakibatkan adanya perubahan dasar perhitungan target IKU sesuai Undang-Undang APBN/APBNP. Perubahan Perjanjian Kinerja tidak merevisi target IKU dan capaian IKU pada periode sebelumnya;
- e) perubahan target dalam hal capaian IKU pada semester I telah mencapai atau melebihi target tahunan; dan

f) amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perubahan Perjanjian Kinerja dikarenakan butir a ditetapkan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender sejak dilantik. Perubahan Perjanjian Kinerja dikarenakan butir b, butir c, dan butir d ditetapkan paling lambat tanggal 18 Oktober tahun berjalan. Perubahan Perjanjian Kinerja dikarenakan butir e ditetapkan paling lambat tanggal 20 Juli tahun berjalan. Perubahan Perjanjian Kinerja dikarenakan butir f disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pergantian atau mutasi pemegang jabatan tidak memiliki konsekuensi penandatanganan ulang Perjanjian Kinerja bawahannya. Target IKU pejabat baru ditetapkan berdasarkan sisa target yang menjadi tanggung jawabnya. Sisa target tersebut diperhitungkan dengan mempertimbangkan realisasi dan *trajectory* target tahunan.

2. Mekanisme Penetapan Perubahan Perjanjian Kinerja

- a) Konsep perubahan Perjanjian Kinerja disusun oleh pemilik Perjanjian Kinerja dan disampaikan kepada manajer kinerja organisasi.
- b) Manajer Kinerja organisasi berkoodinasi dengan atasan langsung pemilik Perjanjian Kinerja untuk melakukan reviu terhadap konsep perubahan Perjanjian Kinerja.
- c) Pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsungnya menandatangani perubahan Perjanjian Kinerja hasil reviu sebanyak 1 (satu) rangkap.
- d) Perubahan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja dan salinan digitalnya diserahkan kepada manajer kinerja organisasi melalui Unit Kerja.

Adapun format Perubahan Perjanjian Kinerja sesuai dengan format Perjanjian Kinerja dengan terdapat tambahan kata "**REVISI**" pada setiap judul.

BAB IV
PENGUKURAN KINERJA

Seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), setiap Unit Organisasi diwajibkan untuk menghasilkan Kinerja nyata yang bermanfaat. Untuk itu setiap Kinerja yang dihasilkan perlu dilakukan pengukuran tingkat ketercapaiannya. Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan atau Sasaran Strategis yang ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan.

Pelaksanaan Pengukuran Kinerja didasarkan pada Indikator Kinerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya Indikator Kinerja, maka hasil Pengukuran Kinerja lebih objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya informasi Kinerja yang lengkap, suatu Unit Organisasi dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan Kinerja.

Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap Target Kinerja yang telah diperjanjikan. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan tingkat Kinerja yang dicapai dengan rencana atau Target dengan menggunakan Indikator Kinerja yang digunakan dan dilakukan secara berkala atau setiap triwulanan dan tahunan. Hasil Pengukuran Kinerja merupakan sumber data Kinerja yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja.

Berikut adalah formulir Pengukuran Kinerja:

Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target 5 Tahun (Tahun 1 s.d. Tahun 5)	Realisasi tahun sebelumnya	Tahun Berjalan		
				Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan Unit Organisasi 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 periode Renstra sebagai ukuran pembandingan tingkat ketercapaian tahun berjalan terhadap periode Renstra.
4. Kolom (4) diisi dengan capaian tahun sebelumnya sebagai *baseline* data untuk pembandingan tingkat ketercapaian tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
5. Kolom (5) diisi dengan Target dari masing-masing Indikator Kinerja Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja.
6. Kolom (6) diisi dengan realisasi capaian atas Target masing-masing Indikator Kinerja Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja.
7. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian Target dari masing-masing Indikator Kinerja; Realisasi Target (kolom 6)/Target (kolom 5) x 100.

BAB V

PENGELOLAAN DATA KINERJA

Untuk mendukung keakuratan dan kehandalan data yang disajikan dalam Laporan Kinerja serta mempermudah dalam penyusunan Laporan Kinerja, setiap Unit Organisasi melakukan pengelolaan data Kinerja secara baik pada masing-masing kegiatan. Pimpinan Unit Organisasi agar menugaskan tim atau perorangan untuk melakukan pengelolaan data Kinerja di unit organisasi masing-masing, dalam rangka memantau dan pengendalian pencapaian Kinerja atas Target yang ditetapkan. 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.

Pelaporan data capaian Kinerja dilakukan secara periodik (triwulanan dan tahunan) sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan disertai dengan keterangan yang menjelaskan capaian Kinerja yang dicapai, identifikasi faktor penghambat dan langkah antisipasi ke depan.

Pengelolaan Kinerja Kemen PPPA didukung oleh sistem aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui internet, yaitu melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja dan Anggaran (SiMekar). Aplikasi pengelolaan Kinerja bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja, penilaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Kinerja. Sistem aplikasi pengelolaan kinerja disiapkan dan dikelola oleh Sekretariat Kementerian.

Teknis penggunaan aplikasi diatur lebih lanjut dalam Panduan Aplikasi Pengelolaan Kinerja.

BAB VI PELAPORAN KINERJA

A. Manfaat Pelaporan Kinerja

Setiap Unit Organisasi berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja. Laporan Kinerja menginformasikan capaian Kinerja yang telah dihasilkan Unit Organisasi sesuai dengan Target Kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Tujuan dari disusunnya Laporan Kinerja adalah untuk mewujudkan akuntabilitas Unit Organisasi kepada pihak-pihak yang memberikan mandat. Oleh karena itu, Laporan Kinerja merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk menjawab apa yang sudah diamanatkan kepada publik.

Beberapa manfaat disusunnya Laporan Kinerja antara lain:

1. meningkatkan akuntabilitas Unit Kerja;
2. memperbaiki perencanaan Kinerja, baik perencanaan Kegiatan maupun sumber daya manusia;
3. mengetahui dan menilai keberhasilan atau kegagalan Unit Kerja;
4. mendorong Unit Organisasi untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi secara baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
5. terkomunikasikannya kinerja yang telah dihasilkan kepada publik.

B. Prinsip Pelaporan Kinerja

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

1. Lingkup pertanggungjawaban, hal-hal yang dilaporkan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat kegagalan maupun keberhasilan;
2. Prioritas, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya hal-hal yang menonjol baik keberhasilan atau kegagalan, perbedaan atau penyimpangan antara realisasi dan Target;

3. Manfaat, laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan Kinerja;
4. Penjenjangan, Laporan Kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap Kinerja Unit Organisasi yang bersangkutan secara berjenjang mulai dari unit terkecil yang wajib menyusun laporan sampai kepada instansi tertinggi di atasnya; dan
5. Konsisten dengan tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terutama untuk menyediakan informasi Kinerja. Adanya konsistensi terhadap Kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja dengan Kinerja yang diperjanjikan dalam penetapan Kinerja Unit Kerja.

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

C. Komponen Dasar Pelaporan Kinerja

Dalam penerapan SAKIP, Laporan Kinerja merupakan dokumen pertanggungjawaban Kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Tiga komponen dasar dalam penyusunan Laporan Kinerja:

1. Perencanaan Kinerja

Wujud dari perencanaan strategis adalah dokumen Renstra. Renstra merupakan dokumen awal yang menjadi titik tolak dalam penyusunan Laporan Kinerja. Renstra akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan Perjanjian Kinerja. Dalam Renstra tercantum Target Kinerja yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun ke depan.

2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja berisi komitmen dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas Kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Perjanjian Kinerja ini berisi Target Kinerja yang akan dicapai oleh pimpinan Unit Organisasi sesuai dengan kemampuannya selama 1 (satu) tahun. Perjanjian Kinerja yang dirumuskan mengacu pada dokumen

Renstra, dan harus selaras dan sinergi dengan Perjanjian Kinerja Unit Organisasi di atasnya. Perjanjian Kinerja akan dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan Unit Kerja. Capaian-capaian Perjanjian Kinerja inilah yang akan dilaporkan dalam Laporan Kinerja.

3. Pengukuran Kinerja

Hal terpenting untuk memudahkan Pengukuran Kinerja dalam Perjanjian Kinerja adalah adanya Indikator Kinerja. Dengan rumusan Indikator Kinerja yang baik maka akan memudahkan dalam proses Pengukuran Kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan atas Target yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Hasil Pengukuran kinerja inilah yang akan dilakukan analisis dan akan disajikan dalam Laporan Kinerja Unit Organisasi yang bersangkutan.

D. Tata Cara Pelaporan Kinerja

1. Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja

Data dan informasi Kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja dapat diperoleh dari berbagai sumber. Namun sumber utama yang paling relevan adalah sumber data yang berasal dari internal Unit Organisasi bersangkutan. Pengumpulan data Kinerja akan dapat dilakukan secara mudah, jika Unit Organisasi telah menerapkan sistem pengumpulan data Kinerja secara baik. Untuk itu Unit Organisasi dapat melakukan pemantauan Kinerja atas Perjanjian Kinerja secara rutin melalui aplikasi SiMekar.

2. Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. 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 adanya beda (*performance gap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*) yang telah direncanakan dengan realisasinya atau kenyataannya. Jika terdapat realisasinya yang tidak mencapai Target maka perlu diteliti penyebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi ke depan yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi

tersebut. Analisis juga perlu membandingkan data capaian Kinerja dengan tahun sebelumnya dan dengan periode jangka menengah (Renstra). Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam Laporan Kinerja.

Analisis capaian Kinerja pada tingkat Kemen PPPA dan Unit Kerja eselon I diarahkan pada pelaksanaan Program dalam rangka mencapai Sasaran Strategis, sehingga Laporan Kinerja tingkat Kemen PPPA dan Unit Kerja eselon I hanya melaporkan hal-hal penting atau strategis saja. Untuk Unit Kerja Eselon II, analisis capaian Kinerja diharapkan pada tataran *outcome* dan *output* penting dalam rangka mencapai sasaran.

Penyajian informasi Kinerja dilakukan dengan metode naratif disertai tabel atau grafik, dokumentasi foto/gambar serta data pendukung lainnya. 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.

Berikut ilustrasi penyajian informasi kinerja dan keuangan yang akan dituangkan dalam Bab III Akuntabilitas Kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja. Ilustrasi yang digambarkan adalah ilustrasi penyajian informasi Kinerja yang masih minimal. Untuk itu Unit Organisasi dapat melengkapi jika seandainya ada informasi Kinerja yang perlu disajikan sehingga informasi yang disajikan lebih lengkap dan memadai.

a. Ilustrasi Penyajian Kinerja

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

Berikut contoh penarasian yang disajikan dalam "Bab III Akuntabilitas Kinerja, Capaian Kinerja Organisasi, yang menguraikan capaian-capaian Kinerja masing-masing Sasaran Strategis sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja".

Sasaran #1: "Meningkatnya Kualitas Hidup dan Peran Perempuan dalam Pembangunan".

Sasaran strategis ini misalnya capaiannya diukur oleh 4 (empat) Indikator Kinerja.

Sehingga penjelasannya menjadi "Berdasarkan data kinerja dapat dijelaskan bahwa dari 4 (empat) Indikator Kinerja yang ada untuk mengukur Sasaran Strategis, terdapat 2 (dua) Indikator Kinerja yang belum mencapai Target, sedangkan 2 (dua) Indikator Kinerja telah mencapai Target bahkan melebihi".

Untuk rincian analisis capaian setiap Indikator Kinerja diuraikan sebagai berikut:

Indikator Kinerja #1: "Indeks Pembangunan Gender"

- 1) Diuraikan deskripsi dan alasan/urgensi penetapan Indikator Kinerja tersebut sebagai Indikator Kinerja yang harus ditingkatkan.
- 2) Diuraikan tingkat capaian Indikator Kinerja dan membandingkan dengan Target tahun berjalan, tahun sebelumnya, dan periode jangka menengah (Renstra).
- 3) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi.
- 4) Ketercapaian Indikator Kinerja tersebut di atas dikarenakan adanya dukungan kegiatan: 1.; 2.; 3.
- 5) Data pendukung seperti foto, grafik, gambar, tabel, dan pendukung lainnya.

b. Ilustrasi Penyajian Akuntabilitas Keuangan

Penyajian informasi akuntabilitas keuangan yang ada dalam bab III Akuntabilitas Kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja merupakan penarasian dari realisasi keuangan pada formulir Perjanjian Kinerja. Berikut contoh penarasian akuntabilitas keuangan yang akan disajikan dalam "Bab III Akuntabilitas Kinerja, subbab b realisasi anggaran":

Sasaran #1: "Meningkatnya Kualitas Hidup dan Peran Perempuan dalam Pembangunan".

Alokasi anggaran untuk pencapaian Sasaran Strategis ini adalah sebesar Rp. xxx,- sedangkan realisasi anggaran adalah sebesar Rp. xxx,- dengan persentase capaian sebesar xxx %.

3. Sistematika Laporan Kinerja

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

- a. Gambaran Umum
- b. Dasar Hukum
- c. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi
- d. Permasalahan Utama yang dihadapi Organisasi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- a. Capaian Kinerja Organisasi
- b. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

- a. Perjanjian Kinerja
- b. Dokumen Pendukung Lainnya

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Kemen PPPA/Unit Organisasi serta tingkat ketercapaian dari tujuan dan Sasaran Strategis, kendala/hambatan yang dihadapi dalam pencapaiannya. Dirumuskan juga langkah-langkah antisipasi yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut dan upaya-upaya, kebijakan ke depan yang perlu dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang Kemen PPPA/Unit Organisasi serta uraian singkat mandat yang dibebankan kepada Kemen PPPA/Unit Organisasi bersangkutan, yang isinya meliputi antara lain:

- a. gambaran umum organisasi;
- b. dasar hukum pembentukan organisasi;
- c. tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi; dan
- d. permasalahan utama yang dihadapi organisasi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar dari Renstra Kemen PPPA/Unit Organisasi dan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**a. Capaian Kinerja**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja Kemen PPPA/Unit Organisasi untuk setiap pernyataan Kinerja Sasaran Strategis organisasi, sesuai dengan hasil Pengukuran Kinerja organisasi. Untuk setiap Sasaran Strategis tersebut dilakukan analisis capaian Kinerja sebagai berikut:

- 1) mendefinisikan deskripsi dan alasan/urgensi penetapan Indikator Kinerja sebagai Indikator Kinerja yang harus ditingkatkan;
- 2) membandingkan antara Target dan realisasi Kinerja tahun pelaporan;
- 3) membandingkan antara realisasi Kinerja serta capaian Kinerja tahun pelaporan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- 4) membandingkan realisasi Kinerja sampai dengan tahun pelaporan dengan Target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Kemen PPPA/Unit Organisasi;
- 5) membandingkan realisasi Kinerja tahun pelaporan dengan standar nasional (jika ada);

- 6) analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi;
 - 7) analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja; dan
 - 8) data pendukung, antara lain: foto, grafik, gambar, tabel, dan pendukung lainnya.
- b. Realisasi Anggaran
- Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Kemen PPPA/Unit Organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian Kinerja Kemen PPPA/Unit Organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

- a. Perjanjian Kinerja
- b. Dokumen Pendukung Lainnya

E. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

Berikut kerangka waktu penyampaian Laporan Kinerja di Kemen PPPA:

1. Laporan Kinerja Kemen PPPA disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;
2. Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I, Inspektorat dan Sekretariat Komisi Perlindungan Anak Indonesia disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian dengan tembusan kepada Inspektorat paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;
3. Laporan Kinerja tingkat Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja eselon I melalui Sekretariat Deputy dan Biro

Perencanaan dan Data paling lambat 3 (tiga) minggu setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*.

BAB VII
REVIU ATAS LAPORAN KINERJA DAN
EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

A. Reviu Atas Laporan Kinerja

1. Tujuan

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja Kemen PPPA adalah memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Kemen PPPA sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas. Untuk mencapai hal tersebut, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen Kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian Laporan Kinerja, maka unit pengelola Kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

2. Tata Cara Reviu

a. Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan Kinerja harus direviu oleh Inspektorat selaku APIP.

b. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan Kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri.

c. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

1) Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi Kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

2) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kemen PPPA dengan perencanaan strategis unit di bawahnya, terutama dalam hal

keselarasan sasaran, Indikator Kinerja, Program dan Kegiatannya.

d. Metodologi reuiu

- 1) telaahan dokumen antara lain mencakup pengujian atas kelengkapan data/informasi, format, isi Laporan Kinerja.
- 2) *Analitical review* antara lain menilai mekanisme penyampaian data/informasi, keandalan data/informasi, sistem pengumpulan data/informasi.
- 3) *Check List*, untuk mendukung kertas kerja reuiu digunakan *check list* yang berisi pernyataan tentang aspek format, mekanisme penyusunan, dan substansi Laporan Kinerja dan SAKIP secara ringkas.
- 4) wawancara, dilakukan untuk mendukung keandalan, keakuratan dan keabsahan data/Informasi kepada pihak terkait. Wawancara juga sebagai konfirmasi/penegasan atas kondisi, hasil dan/atau simpulan pereuiu. Wawancara dilakukan kepada penanggung jawab penyusun Laporan

e. Sasaran reuiu

Reuiu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja tingkat Kemen PPPA saja, dengan menilai keselarasan sasaran, Indikator Kinerja, Program dan Kegiatan.

f. Tahapan pelaksanaan reuiu

Reuiu dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Tahap Perencanaan, meliputi kegiatan:
 - a) persiapan penyusunan Tim Reuiu;
 - b) pengumpulan data/informasi; dan
 - c) penelaahan dokumen awal.
- 2) Tahap Pelaksanaan, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a) pembicaraan awal dengan tim penyusun dan/atau Unit Organisasi terkait (*entry meeting*);
 - b) penelaahan rinci Laporan Kinerja dan data pendukungnya;
 - c) pembuatan simpulan awal hasil reuiu;
 - d) pembahasan permasalahan dan simpulan hasil reuiu dengan tim penyusun Laporan Kinerja Kemen PPPA dan Unit Organisasi terkait; dan

- e) Pembahasan akhir hasil reviu (*exit meeting*) dan Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Hasil Reviu.
- 3) Tahap Pelaporan

Laporan Hasil Reviu disampaikan bersamaan dengan Surat Pernyataan Telah Direviu yang merupakan bagian dari Laporan Kinerja Kemen PPPA.
- g. Penyusunan kertas kerja reviu
 - 1) Kertas Kerja Reviu (KKR) wajib disusun oleh tim reviu selama pelaksanaan reviu.
 - 2) KKR sebagai dasar penyusunan laporan hasil reviu.
 - 3) KKR setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi Kinerja dalam Laporan Kinerja;
 - b) telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
 - c) hal yang direviu (permasalahan) dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; dan
 - d) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.
- h. Berita acara kesepakatan hasil reviu
 - 1) permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui selama reviu dan telah dituangkan dalam KKR, harus dibahas dengan penanggung jawab penyusun Laporan Kinerja dan/atau Unit Organisasi terkait.
 - 2) hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan (BAK) hasil reviu Laporan Kinerja.
 - 3) BAK hasil reviu ditandatangani oleh penanggungjawab penyusunan Laporan Kinerja atau pejabat yang ditunjuk untuk itu bersama dengan tim reviu.
- i. Pelaporan reviu
 - 1) LAPORAN Hasil Reviu (LHR) disusun berdasarkan KKR tim reviu.
 - 2) rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan:
 - a) prosedur reviu yang dilakukan;
 - b) permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui;

- c) langkah perbaikan yang disepakati/tidak disepakati;
- d) langkah perbaikan yang telah dilakukan;
- e) saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan;
dan
- f) hal-hal lain yang perlu diungkapkan;
 - LHR merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu;
 - LHR disusun dengan prinsip ringkas dan padat dalam bentuk Surat;
 - LHR dilampiri BAK hasil revidu; dan
 - LHR ditujukan kepada Menteri dengan tembusan Sekretaris Kementerian.

j. Surat pernyataan telah direviu

Setelah melakukan revidu, perevidu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja. Surat pernyataan telah direviu, antara lain menyatakan bahwa:

- 1) Revidu telah dilakukan atas Laporan Kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- 2) Revidu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman revidu Laporan Kinerja.
- 3) Semua informasi yang dimuat dalam laporan revidu adalah penyajian manajemen.
- 4) Tujuan revidu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam Laporan Kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- 5) Simpulan revidu yaitu apakah LKj telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- 6) Paragraf penjas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian Laporan Kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh Unit Organisasi.

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN ...

Kami telah mereviu laporan kinerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk tahun anggaran ... sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa 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,.....
Inspektur

(Nama)
NIP.....

BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL REVIU

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun.... bertempat di
Kami yang bertandatangan di bawah ini,

1. Tim reviu laporan kinerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak tahun anggaran ... sesuai dengan surat perintah tugas
nomor tanggalselanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja:
- Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja:

bertindak dan atas nama tim penyusun Laporan sesuai dengan
Surat Keputusan Nomor tanggal selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan pembahasan hasil reviu
Laporan Kinerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
Anak tahun anggaran ... dengan uraian sebagaimana tertuang dalam
lampiran berita acara ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari
berita acara.

PIHAK KEDUA sepakat/tidak sepakat*) melaksanakan perbaikan sesuai
dengan rekomendasi hasil reviu dari PIHAK PERTAMA dalam rangka
peningkatan kinerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan
Anak dimasa yang akan datang.

PIHAK PERTAMA akan melakukan pemantauan perbaikan atau perubahan
manajemen kinerja yang masih perlu dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA		PIHAKPERTAMA	
1. (Nama)	Tanda tangan	1. (Nama/NIP/Jabatan)	Tanda tangan
2.		2.	
		3.	

*) coret yang tidak sesuai

Lampiran BA Kesepakatan Hasil Reviu

No	Permasalahan	Rekomendasi Tim Reviu	Tanggapan Tim Penyusun/Unit Kerja	Kesepakatan
1.	<i>Diisi permasalahan yang diperoleh dari hasil Pengisian check list langkah kerja.</i>	<i>Tindakan perbaikan/ koreksi yang harus dilakukan menurut tim reviu.</i>	<i>Diisi: Respon penanggung jawab atau tim penyusun LKj, yaitu kesepakatan atas permasalahan dan rekomendasi.</i> <i>Apabila unit kerja <u>tidak sepakat</u> harus diungkapkan alasan/pertimbangan ketidaksetujuannya.</i>	<i>Diisi: sepakat diperbaiki/ koreksi</i>
2.				
3.				

Catatan:
Lampiran ini harus diparaf para pihak atau wakilnya yang menandatangani BA disetiap lembarnya.

LAPORAN HASIL
REVIU
LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
TA 20XX

- 1. DASAR HUKUM
- 2. TUJUAN REVIU
 - a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah.
 - b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- 3. RUANG LINGKUP REVIU

Ruang lingkup reviu mencakup

 - a. Metode pengumpulan data/Informasi
 - b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.
- 4. METODOLOGI REVIU

Metodologi reviu mencakup langkah-langkah minimal berikut :

 - a. Telaahan Dokumen;
 - b. *Analitycal Review*;
 - c. *Check list*;
 - d. Wawancara.
- 5. URAIAN HASIL REVIU

Berdasarkan Hasil Reviu Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat dikemukakan sebagai berikut:

 - a. Hasil Reviu
 - 1) Format
 - 2) Mekanisme Penyusunan
 - 3) Substansi
(diisi berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama dalam pelaksanaan reviu yang tertuang dalam lampiran 2 (check list))
 - 4) Hasil penelaahan atas penyelenggaraan SAKIP secara ringkas
(diisi dengan telaahan secara singkat mengenai unsur-unsur SAKIP yang telah diterapkan, termasuk kelemahan yang ditemukan)
 - 5) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan

b. Rekomendasi

(diisi dengan rekomendasi atas permasalahan yang belum ditindaklanjuti)

6. APRESIASI

Inspektorat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama Kepala Biro Perencanaan dan Data Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak beserta jajaran dan seluruh Unit Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya Reviu Laporan Kinerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak TA 20XX.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Inspektur

.....
NIP

B. Evaluasi atas Implementasi SAKIP

1. Tujuan evaluasi adalah:

- a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- d. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

2. Ruang lingkup

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, pengelolaan data Kinerja, Pelaporan Kinerja, evaluasi internal dan 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 ataupun keunggulan Unit Organisasi.

3. Metodologi dan teknik evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi implementasi SAKIP adalah:

- a. metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan peningkatan Akuntabilitas Kinerja masing-masing Unit Organisasi yang dievaluasi dan mempertimbangkan kendala yang ada;
- b. teknik-teknik yang digunakan dalam mengevaluasi antara lain:
 - 1) telaah sederhana;
 - 2) survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam;
 - 3) verifikasi data;
 - 4) riset terapan (*applied research*);
 - 5) berbagai analisis dan pengukuran;

- 6) survei target evaluasi (*target group*);
- 7) metode statistik, metode statistik non-parametrik;
- 8) pembandingan (*benchmarking*);
- 9) analisa lintas bagian (*cross section analysis*);
- 10) analisa kronologis (*time series analysis*) dan tabulasi; dan
- 11) penyajian pengolahan data dengan grafik/icon/symbol-simbol, dan sebagainya.

Teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi dan juga tergantung pada:

- a. tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi:
 - 1) evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan Program; dan
 - 2) evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan.
 - b. validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.
4. Persyaratan Evaluator
- a. Evaluator adalah pejabat fungsional auditor di Inspektorat dan/atau Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) kompeten; dan
 - 2) telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; atau evaluasi penerapan SAKIP.
 - b. Tim evaluasi terdiri atas:
 - 1) pengendali mutu;
 - 2) pengendali teknis;
 - 3) ketua tim; dan
 - 4) anggota tim.

5. Tahapan Evaluasi

a. Perencanaan

Tahapan awal evaluasi implementasi SAKIP adalah perencanaan evaluasi yang meliputi:

- 1) Penetapan tim evaluasi.
 - a) Tim evaluasi implementasi SAKIP entitas Unit Organisasi ditetapkan oleh Inspektur;

- b) Tim evaluasi implementasi SAKIP Unit Kerja Eselon II ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - c) Dalam hal evaluasi SAKIP dilakukan oleh APIP Kementerian/Lembaga Lainnya atas permintaan Inspektur, maka penetapan tim dilakukan oleh pejabat yang berwenang di instansi APIP yang bersangkutan.
- 2) Penyiapan langkah kerja reviu oleh tim evaluasi.
 - 3) Pengumpulan data dan Informasi awal.
- b. Pelaksanaan
- Pelaksanaan evaluasi meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) Pembicaraan awal dengan pimpinan dan/atau pejabat yang diberi tanggung jawab atas penyelenggaraan SAKIP.
 - 2) Penelaahan data dan informasi penyelenggaraan SAKIP.
 - 3) Penelaahan dan analisa dokumen pendukung penyelenggaraan SAKIP dengan menggunakan Lembar Kinerja Evaluasi (LKE).
 - 4) Inspeksi (peninjauan implementasi secara *on the spot* pada satu waktu tertentu).
 - 5) Observasi (pengamatan atas implementasi di lapangan dalam suatu periode atau kurun waktu tertentu).
 - 6) Pembicaraan akhir, meliputi:
 - a) pembahasan permasalahan atau hasil evaluasi dengan pimpinan tertinggi entitas yang dievaluasi;
 - b) entitas yang dievaluasi diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan atas permasalahan di atas serta menyampaikan rencana aksi yang akan dilakukan sebagai tindak koreksi atau perbaikan yang diperlukan; dan
 - c) penyusunan Berita Acara Pembahasan.
- c. Pelaporan
- Pelaksanaan evaluasi meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) Kewajiban penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
 - a) Tim evaluasi wajib menyusun LHE segera setelah selesai pelaksanaan evaluasi di entitas yang dievaluasi.
 - b) Ketua tim evaluasi mengordinasikan penyusunan LHE;
 - c) Pengendali teknis melakukan reviu atas konsep LHE yang disusun tim evaluasi;
 - d) LHE Unit Organisasi diparaf oleh pengendali mutu;

- e) LHE Unit Organisasi ditandatangani oleh Inspektur;
 - f) Inspektur menyusun Ikhtisar LHE implementasi tingkat Kementerian.
- 2) Bentuk laporan
- LHE implementasi SAKIP disusun dalam bentuk surat sebagaimana format terlampir.
- 3) Distribusi LHE
- a) LHE entitas Unit Organisasi yang disusun Inspektorat disampaikan kepada masing-masing Pimpinan Tinggi Madya;
 - b) Ikhtisar LHE entitas Kementerian disampaikan oleh Inspektur kepada Menteri dengan lampiran LHE Unit Organisasi;
 - c) Menteri menyampaikan Ikhtisar LHE entitas Kementerian kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- 4) Kertas Kerja Evaluasi
- a) Tim evaluasi wajib menyusun Kertas Kerja Evaluasi (KKE) atas pelaksanaan setiap tahapan evaluasi;
 - b) KKE antara lain berisi LKE, BA, bukti pendukung, foto serta catatan terpisah lainnya yang menurut pertimbangan tim perlu didokumentasikan;
 - c) Terhadap KKE dilakukan revidi secara berjenjang, ketua tim merevidi kertas kerja anggota, pengendali teknis merevidi KKE tim evaluasi, baik yang disusun anggota maupun ketua tim.

Nomor : Jakarta, Februari 20XX
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi
SAKIP Tahun Anggaran
20XX

Kepada Yth.

..... (nama Unit Organisasi)

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Republik Indonesia

di

Tempat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), kami telah melakukan Evaluasi atas implementasi SAKIP pada (nama Unit Organisasi) Tahun Anggaran 20XX dengan uraian sebagai berikut:

1. Evaluasi SAKIP (nama Unit Organisasi) Tahun Anggaran 20XX dilaksanakan berdasarkan pedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Surat Perintah Tugas Nomor: Tanggal dengan tujuan:
 - a. Menilai penerapan SAKIP dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik serta pencegahan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
 - b. Menilai pelaksanaan program dan kegiatan (nama Unit Organisasi).
 - c. Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.
 - d. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya.
 - e. Memberikan informasi kinerja (nama Unit Organisasi).
 - f. Memberikan saran perbaikan terhadap penerapan SAKIP guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas..... (nama Unit Organisasi).
2. Fokus Evaluasi SAKIP (nama Unit Organisasi) meliputi evaluasi atas proses/penerapan SAKIP, evaluasi atas keluaran (*output*) dan evaluasi atas hasil (*outcome*), sedangkan cakupan evaluasi meliputi:

No	Komponen	Sub
1	Perencanaan Kinerja	a. Rencana Strategis Pemenuhan Renstra, kualitas Renstra, Implementasi Renstra b. Rencana Kinerja Tahunan (pemenuhan RKT, kualitas RKT, dan implementasi RKT) c. Penetapan Kinerja (pemenuhan Perjanjian Kinerja, kualitas Perjanjian Kinerja, dan Implementasi Perjanjian Kinerja)
2	Pengukuran Kinerja	a. Pemenuhan Pengukuran b. Kualitas Pengukuran c. Implementasi Pengukuran
3	Pelaporan Kinerja	a. Pemenuhan Pelaporan b. Penyajian Informasi Kinerja c. Pemanfaatan Informasi Kinerja
4	Evaluasi Kinerja	a. Pemenuhan Evaluasi b. Kualitas Evaluasi c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi
5	Capaian Kinerja	a. Kinerja yang dilaporkan (<i>output</i>) b. Kinerja yang dilaporkan c. (<i>outcome</i>) Kinerja lainnya

3. Berdasarkan penilaian komponen sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP, maka implementasi atas SAKIP (*nama Unit Organisasi*) Tahun Anggaran 20XX dapat dikategorikan BB (Sangat Baik), dimana akuntabilitas kinerja sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja dan perlu sedikit perubahan dengan nilai angka % dengan rincian:

No.	Komponen	Bobot/Nilai Maks	Nilai Hasil Evaluasi
1.	Perencanaan Kinerja	30 %	 %
2.	Pengukuran Kinerja	25 %	 %
3.	Pelaporan Kinerja	15 %	 %
4.	Evaluasi Kinerja	10 %	(tidak dilakukan penilaian)
5.	Capaian Kinerja	20 %	 %
	Jumlah	100 %	 %

4. Terhadap kelemahan yang masih ada dan kami rekomendasikan kepada (*nama Unit Organisasi*) beserta jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut:

KRITERIA EVALUASI	REKOMENDASI
A. Perencanaan Kinerja	a. b.
B. Pengukuran Kinerja	a. b.
C. Pelaporan Kinerja	a. b.
D. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi	a. b.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Inspektur,

.....
NIP.

Tembusan Yth:
Sekretaris Kementerian

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI