



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2053, 2016

BPKP. Pengelolaan Kinerja. Tahun 2015-2019.
Pedoman. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
TAHUN 2015-2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Rencana Strategis Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2015-2019 dan Indikator Kinerja Utama serta target yang harus dicapai sebagai arah pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, diperlukan suatu Pedoman Pengelolaan Kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu untuk menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2015-2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
 4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1168);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1789);
 8. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Indikator Kinerja Utama di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 751);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TAHUN 2015-2019.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Kinerja di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Tahun 2015-2019, untuk selanjutnya disebut Pedoman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 memuat uraian Sistem Akuntabilitas Kinerja BPKP dan mekanisme pengelolaan kinerja dalam rangka mencapai target-target kinerja.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menjadi acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP mulai dari proses perencanaan, pengelolaan, pengendalian kinerja, dan pelaporan.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Surat Sekretaris Utama BPKP Nomor S-1384/SU/01/2/2007 tentang Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan Data Kinerja BPKP dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 November 2016

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

ttd

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN
PEMBANGUNAN
NOMOR 18 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
TAHUN 2015-2019

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran tingkat pencapaian sasaran sebagaimana penjabaran dari visi dan misi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.

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.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran kinerja,

pemantauan kinerja, evaluasi dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).

Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Perencanaan Strategis adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul, dengan hasil akhir berupa rencana strategis instansi pemerintah, yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program.

Rencana Strategis adalah (a) dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan serta indikator kinerja utama, sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN); (b) proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif dan mengorganisasikannya secara sistematis untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang sistematis.

Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan. Ini merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan

dalam Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disebut RPJMN, adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.

Rencana Kerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut RKP, adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan suatu unit organisasi di lingkungan K/L yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran tertentu, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau, kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan yang membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Visi adalah sesuatu yang berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif, dan produktif. Visi yang ditetapkan pada setiap unsur organisasi akan menjadi visi bersama (*shared vision*) yang mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur.

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

Kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pimpinan untuk dijadikan Pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program dan kegiatan, guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah.

Kebijakan Pengawasan adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BPKP yang merupakan rencana pengawasan untuk jangka waktu satu tahun.

Program adalah penjabaran kebijakan BPKP dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan, yang dilaksanakan oleh satuan unit kerja Eselon I dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi BPKP.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja setingkat Eselon II sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), 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 dan jasa.

Masukan (*input*) adalah sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau agar menghasilkan keluaran (*output*).

Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.

Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang merefleksikan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai dari suatu tujuan dan sasaran strategis serta kegiatan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu dalam bentuk *input*, *output*, *outcome*, bersifat kuantitatif maupun kualitatif, yang akan dijadikan basis untuk menilai keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian visi dan misi organisasi.

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan organisasi dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon I.

Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran keberhasilan atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program yang dilaksanakan oleh unit kerja Eselon II.

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

Unit Kerja Mandiri adalah unit organisasi di lingkungan BPKP yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.

B. Latar Belakang

Arah

Pembangunan

Pengawasan

Perkembangan manajemen publik dan manajemen pelayanan publik menuntut Pemerintah untuk dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan berkualitas dan berkinerja tinggi. Pemerintah, melalui RPJMN tahun 2015-2019, telah menggariskan bahwa tahun 2015-2019 diarahkan untuk lebih memantapkan pembangunan dengan menekankan pada pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu prasyarat untuk mencapai tujuan tersebut adalah adanya sistem pengawasan yang efektif. Pembangunan pengawasan yang dilakukan oleh BPKP merupakan bagian dari pembangunan bidang aparatur dan hukum sebagaimana disebutkan dalam RPJMN 2015-2019 agenda prioritas kedua yaitu membuat pemerintah selalu hadir dalam membangun

tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya, serta agenda prioritas keempat yang memperkuat kehadiran negara dalam reformasi dan penegakan hukum. Namun demikian, sebagai aparat Presiden, BPKP melakukan pengawasan terhadap sasaran pokok pembangunan yang dirumuskan berdasarkan Sembilan Agenda Prioritas Pembangunan (NAWACITA).

Reformasi

Birokrasi

Di sisi lain, Pemerintah telah mencanangkan adanya reformasi birokrasi, yang telah dimulai dengan terbitnya Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, yang pada Diktum KETIGA Instruksi Presiden dimaksud, Presiden menginstruksikan untuk membuat penetapan indikator dan target kinerja di seluruh kementerian yang menjelaskan keberhasilan pencapaian kinerja baik berupa hasil (*output*) maupun manfaat (*outcome*). Perjalanan reformasi birokrasi dipertegas dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010–2025. Perpres ini menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan reformasi birokrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Tujuan reformasi birokrasi adalah mewujudkan tata kelola keuangan negara yang profesional, amanah, dan tepat arah (*good governance*) serta membangun kepercayaan publik melalui peningkatan pelayanan publik.

Perencanaan dan

Akuntabilitasnya

Dari sisi perencanaan dan akuntabilitasnya, terjadi pergeseran pola perencanaan kinerja yang semula merencanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran menjadi merencanakan dan mempertanggungjawabkan kinerja dengan asas efektif, efisien, dan ekonomis. Untuk memastikan keberhasilan pencapaian tujuan pengawasan BPKP

dan tujuan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP, maka diperlukan suatu sistem pengelolaan kinerja yang efektif, efisien, dan akuntabel. Sistem pengelolaan kinerja dibuat agar kinerja menjadi terarah dan terukur di setiap unit kerja BPKP.

C. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Peraturan Kepala BPKP tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja di lingkungan BPKP adalah:

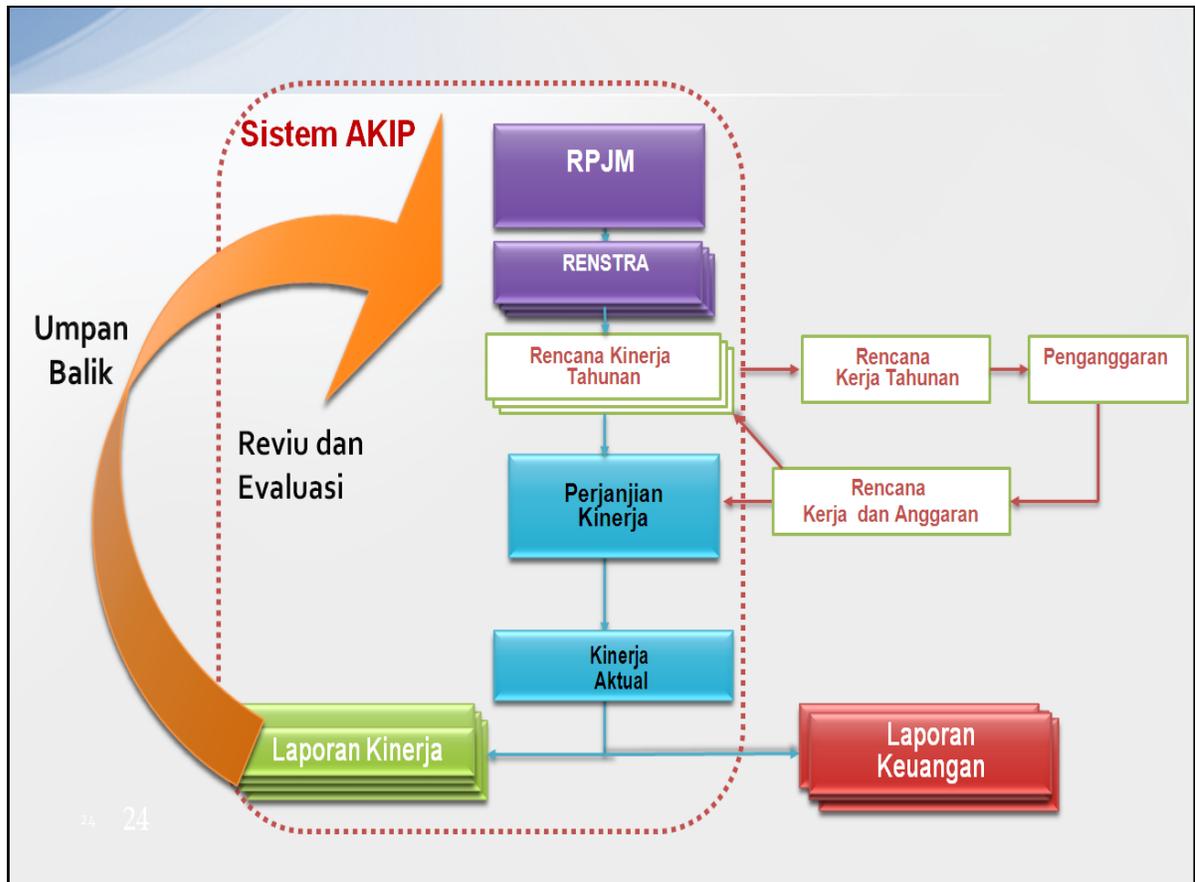
1. Menjadi arah bagi penyusunan perencanaan dan penilaian kinerja organisasi dalam rangka memacu setiap unit kerja untuk berkontribusi secara maksimal dalam pencapaian tujuan BPKP;
2. Menjadi alat pengendali strategis bagi manajemen di setiap jenjang unit kerja;
3. Menjadi standar metode penilaian kinerja organisasi dan unit kerja.

D. Prinsip Pengelolaan Kinerja

1. Objektivitas, yang berarti bahwa setiap tugas yang diemban oleh setiap unit kerja merupakan bagian dari keseluruhan target organisasi BPKP sehingga jelas dukungan kinerja unit kerja terhadap kinerja organisasi BPKP secara keseluruhan. Tugas yang diemban harus realistis dan menantang dengan memperhitungkan peluang dan tantangan serta level kesulitan yang dihadapi.
2. Keadilan, yang berarti bahwa tugas yang diemban oleh setiap unit kerja merupakan pembagian tugas yang disesuaikan dengan kemampuan dan alokasi sumber daya. Penilaian kinerja setiap unit kerja dilakukan secara objektif dan terukur serta didukung data dan informasi yang diperlukan serta dapat dipertanggungjawabkan.
3. Transparan, yang berarti bahwa indikator, metode, dan sumber data penilaian yang digunakan dipahami oleh seluruh unit kerja.

E. Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja

Kerangka umum pengelolaan kinerja BPKP mengikuti pola kerangka umum Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang dapat digambarkan dalam gambar 1.1.



Gambar 1.1 Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja

F. Sistematika Pembahasan

Pedoman ini disusun dengan kerangka pembahasan sebagai berikut:

- | | | |
|---------|----------------------------------|---|
| BAB I | Pendahuluan | berisi pengertian, latar belakang, tujuan, asas pengelolaan kinerja, kerangka umum pengelolaan kinerja, dan sistematika pembahasan. |
| BAB II | Perencanaan Kinerja | berisi <i>balanced scorecard</i> , peta strategi, dan perjanjian kinerja. |
| BAB III | Pengelolaan Data Kinerja | berisi gambaran data kinerja yang dikelola, pengelola data kinerja, prosedur pengelolaan data kinerja, dan sumber data kinerja. |
| BAB III | Pengukuran dan Pelaporan Kinerja | berisi pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja, baik bulanan, triwulanan, maupun tahunan. |
| BAB IV | Reviu dan Evaluasi Kinerja | berisi reviu dan evaluasi terhadap capaian kinerja yang menghasilkan umpan balik bagi penyempurnaan perencanaan kinerja berikutnya |

BAB V Penutup

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Masa depan penuh dengan ketidakpastian dan kebolehjadian. Untuk mengurangi ketidakpastian dan mengarahkan kejadian di masa depan maka diperlukan perencanaan.

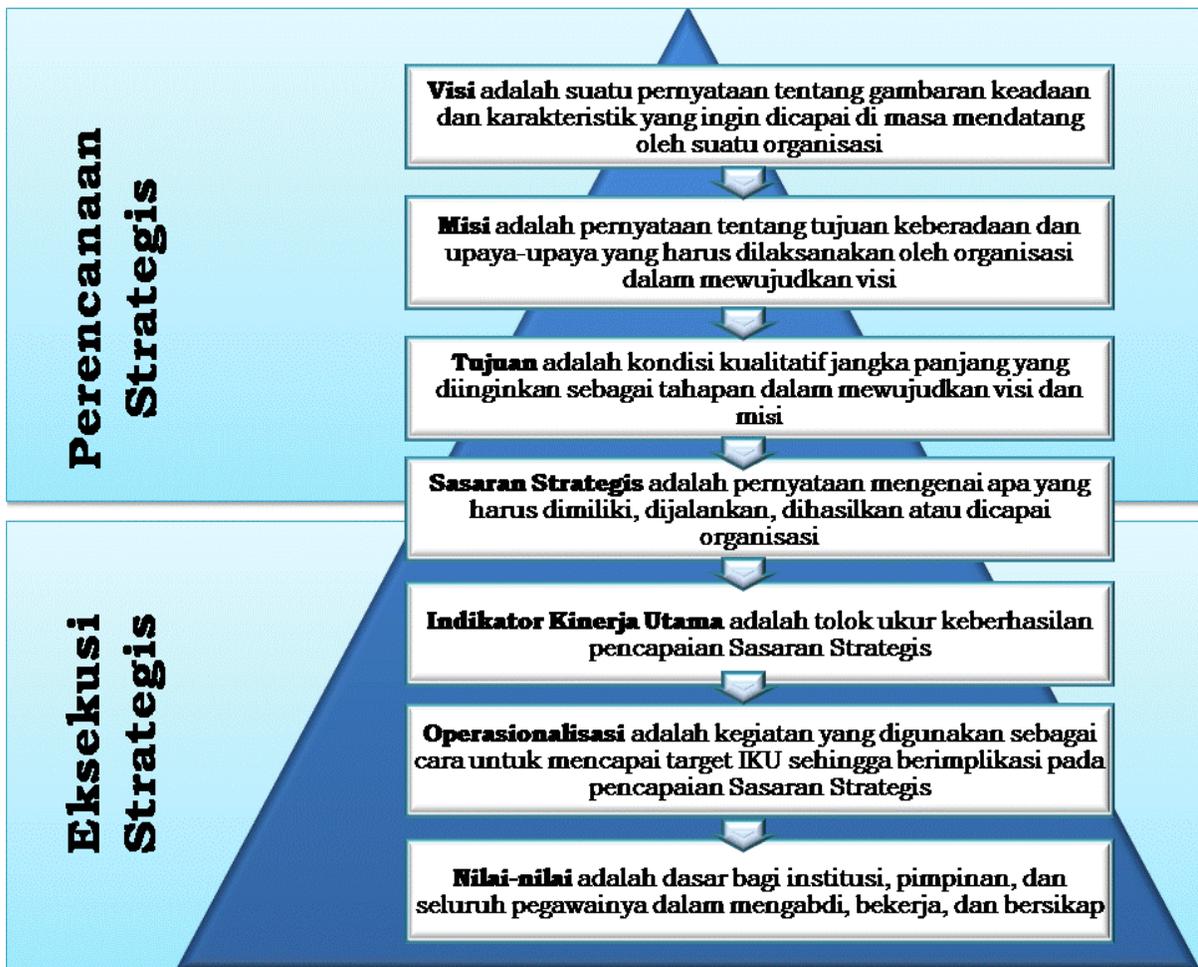
Dalam sistem manajemen kinerja, perencanaan kinerja merupakan tahapan yang paling kritis. Pada tahap awal, organisasi harus menetapkan kriteria kinerja, target kinerja, dan indikator kinerja. Perencanaan kinerja BPKP menggunakan pendekatan *Balanced Scorecard* (BSC).

A. *Balanced Scorecard* BPKP

BPKP menggunakan *Balanced Scorecard* (BSC) sebagai salah satu alat untuk mendukung sistem perumusan strategi dan perencanaan strategisnya. Perumusan strategi ini menghasilkan visi, misi, tujuan, nilai dasar, dan strategi organisasi, sedangkan perencanaan strategis merupakan penerjemahan strategi ke dalam sasaran-sasaran strategis, ukuran kinerja, target kinerja, dan inisiatif strategis.

Mengacu pada Renstra yang memiliki jangka waktu lima tahun, BSC yang dibangun di lingkungan BPKP juga berlaku untuk jangka waktu lima tahun, tetapi tetap dimungkinkan untuk terjadi perubahan strategi sesuai dengan kondisi internal dan eksternal BPKP setelah dilaksanakan evaluasi Renstra.

Kerangka pikir penyelarasan perencanaan strategis dan eksekusi strategi berbasis *Balanced Scorecard* (BSC) secara umum dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Penyelarasan Strategi

Visi dapat membantu organisasi untuk mendefinisikan kemana organisasi akan dibawa. Untuk mencapai/mewujudkan visi organisasi yang telah ditentukan tersebut, organisasi menetapkan misi. Setelah visi dan misi ditetapkan, seluruh strategi harus mengacu pada visi dan misi tersebut. Visi dan misi organisasi mengarahkan seluruh komponen organisasi agar memiliki gambaran/cita-cita yang sama. Selanjutnya, tujuan dirumuskan sebagai tahapan untuk mewujudkan visi dan misi.

Tujuan disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang akan dihadapi dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi. Agar tujuan-tujuan tersebut lebih mudah dicapai, dirumuskan sasaran-sasaran strategis yang mendeskripsikan kondisi spesifik dan terukur yang ingin diwujudkan pada periode tertentu. Sasaran strategis dirumuskan sebagai prioritas yang ingin dijalankan dan dicapai organisasi pada periode tertentu.

Setelah ditentukan sasaran strategis, tahap berikutnya adalah menentukan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang disertai dengan target kinerja. IKU tersebut digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi. Selanjutnya, target kinerja tersebut dijabarkan dalam inisiatif strategis

yang merupakan langkah strategis yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan. Pada prinsipnya, perumusan dan pelaksanaan seluruh tahapan di atas senantiasa dilakukan dalam kerangka nilai-nilai BPKP.

Peta Strategi Peta Strategi adalah suatu panel instrumen yang memetakan tujuan/sasaran strategis BPKP dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat yang menggambarkan bagaimana BPKP mencapai tujuannya. Peta strategi memudahkan BPKP untuk mengomunikasikan keseluruhan strateginya kepada seluruh pegawai BPKP dalam rangka pemahaman demi suksesnya pencapaian tujuan BPKP.

Peta Strategi (Gambar 2.2) terdiri dari sejumlah sasaran strategis yang dikelompokkan dalam berbagai perspektif. Perspektif adalah cara pandang yang digunakan dalam BSC untuk mengelola kinerja organisasi. Ada tiga perspektif dalam BSC BPKP yaitu:

1. Perspektif *Stakeholder*

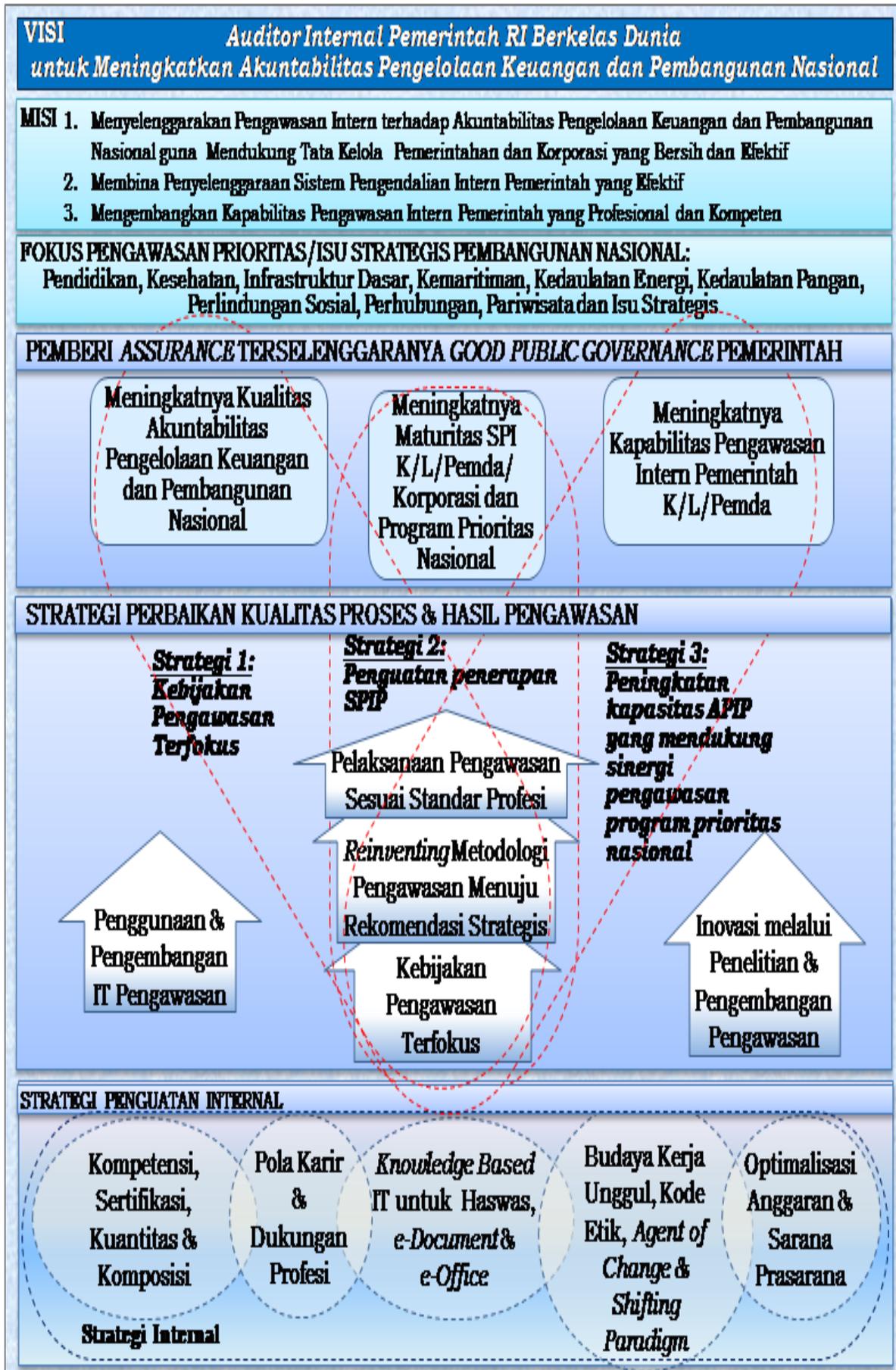
Perspektif ini mencakup sasaran strategis yang ingin diwujudkan organisasi untuk memenuhi harapan sehingga dinilai berhasil dari sudut pandang *stakeholder*. *Stakeholder* (pemangku kepentingan) adalah pihak internal maupun eksternal yang secara langsung atau tidak langsung memiliki kepentingan atas *output* atau *outcome* dari suatu organisasi, namun tidak menggunakan layanan organisasi secara langsung.

2. Perspektif *Internal Process*

Perspektif ini mencakup sasaran strategis yang ingin diwujudkan melalui rangkaian proses yang dikelola organisasi dalam memberikan layanan serta menciptakan nilai bagi *stakeholder*.

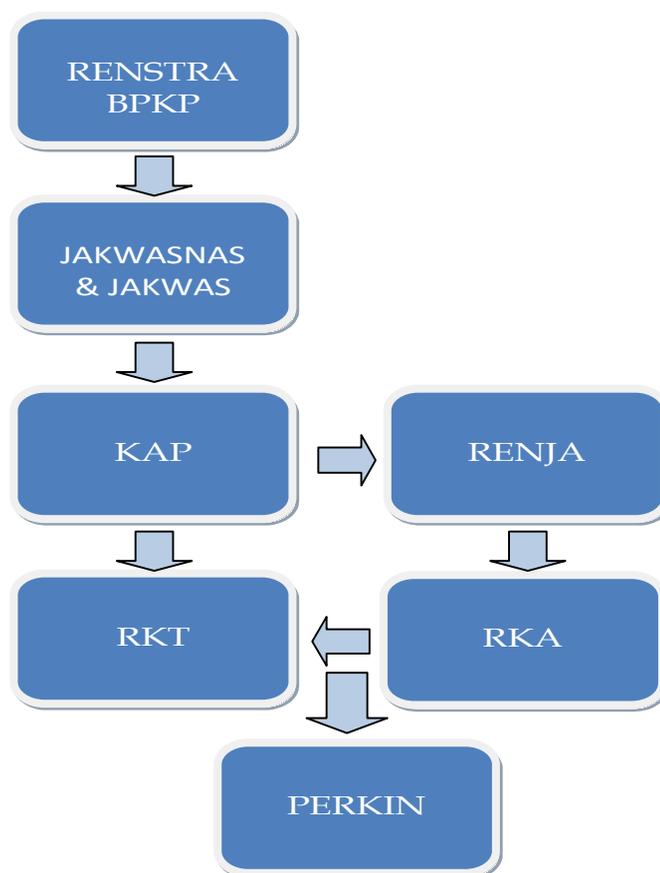
3. Perspektif *Learning and Growth*

Perspektif ini mencakup sasaran strategis berupa kondisi ideal sumber daya *internal* organisasi yang ingin diwujudkan atau yang seharusnya dimiliki oleh organisasi untuk menjalankan proses bisnis guna menghasilkan *output* atau *outcome* organisasi yang sesuai dengan harapan *customer* dan *stakeholder*.



Gambar 2.2 Peta Strategi BPKP

Alur perencanaan pengawasan BPKP yang dimulai dari Renstra sampai dengan perjanjian kinerja (Perkin) disajikan pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3. Alur Perencanaan Pengawasan

Rencana Kinerja Rencana Kinerja (Renja) wajib disusun oleh unit kerja Eselon II mandiri. Format dan tata cara penyusunan Renja diatur tersendiri dengan surat Kepala Biro Perencanaan Pengawasan.

Sasaran Strategis Sasaran strategis harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Singkat dan jelas
Sasaran strategis dan indikatornya tidak multi tafsir. Penjelasan terhadap uraian sasaran strategis dapat dijelaskan dalam profil indikator. Pernyataan sasaran strategis selaras dengan deskripsi sasaran strategis pada profil indikator.
2. Menggambarkan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai
Pernyataan sasaran strategis menggambarkan kondisi

seharusnya yang ingin dicapai sesuai potensi.

3. Dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional.

Pernyataan sasaran strategis bersifat kualitatif (bukan kuantitatif).

Rendal berkewajiban untuk menetapkan dan membuat strategi pencapaian sasaran strategis BPKP terimplementasi dengan baik.

Indikator Kinerja Utama Setelah peta strategi disusun, maka langkah selanjutnya adalah menentukan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk setiap sasaran strategis.

1. Prinsip IKU

Penetapan indikator kinerja harus dilakukan dengan berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut.

a. Berbasis indikator kinerja: Keberhasilan pencapaian sasaran strategis pada setiap tingkatan unit kerja harus dinyatakan berdasarkan pencapaian IKU.

b. Keselarasan: Indikator kinerja BPKP harus selaras antar tingkatan unit kerja. IKU pada setiap tingkatan unit kerja diatur dengan tatanan sebagai berikut:

1) IKU BPKP sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas, dan fungsi;

2) IKU pada unit organisasi setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*);

3) IKU pada unit organisasi setingkat Eselon II sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) dan keluaran (*output*).

Pemilihan dan penetapan IKU di lingkungan BPKP melibatkan unit kerja terkait.

c. Prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi: Pengembangan dan penetapan IKU wajib dilakukan dengan hati-hati, cermat, terbuka, dan transparan, guna menghasilkan informasi kinerja yang andal. Dalam hal IKU menimbulkan dampak negatif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan, pimpinan unit organisasi melaporkan kepada unit organisasi di atasnya agar ditentukan pengembangan lebih lanjut

untuk perbaikan.

Pemilihan dan penetapan IKU harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Spesifik: Sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- b. Dapat diukur: Target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur baik bagi indikator yang dinyatakan dalam bentuk kuantitas, kualitas dan biaya;
- c. Dapat dicapai: Target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada;
- d. Relevan: Mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target *output* dalam rangka mencapai target *outcome* yang ditetapkan; serta antara target *outcome* dalam rangka mencapai target *impact* yang ditetapkan;
- e. Berjangka waktu tertentu: Waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan;
- f. Dapat dipantau: Kinerja dapat dipantau dan dikumpulkan datanya.

2. Target IKU

Target IKU adalah standar minimal pencapaian kinerja berbasis BSC yang ditetapkan untuk periode waktu yang telah ditetapkan. Penetapan target IKU merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan.

Ketentuan penetapan target IKU sebagai berikut:

- a. Berupa ukuran kuantitatif. Apabila target IKU bersifat kualitatif, maka harus dikuantitatifkan.
- b. Penentuan besaran target didasarkan:
 - 1) peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya atau kebijakan Kepala BPKP yang berlaku;
 - 2) kebutuhan *stakeholders*;
 - 3) realisasi tahun lalu;
 - 4) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
- c. Target harus menantang namun dapat dicapai serta diupayakan terus meningkat.

Setiap target IKU tahunan, sesuai karakteristiknya, sedapat

mungkin diuraikan menjadi target triwulanan sesuai periode pelaporan IKU tersebut.

Inisiatif Strategis Inisiatif strategis merupakan langkah strategis yang dipilih untuk mewujudkan sasaran strategis. Inisiatif strategis umumnya disusun pada awal tahun untuk mencapai target IKU pada sasaran strategis yang memerlukan suatu terobosan atau tidak dapat dicapai dengan kegiatan rutin, sedangkan *action plan* disusun apabila terdapat indikasi atau kondisi dimana target IKU tidak tercapai pada periode monitoring sepanjang tahun berjalan.

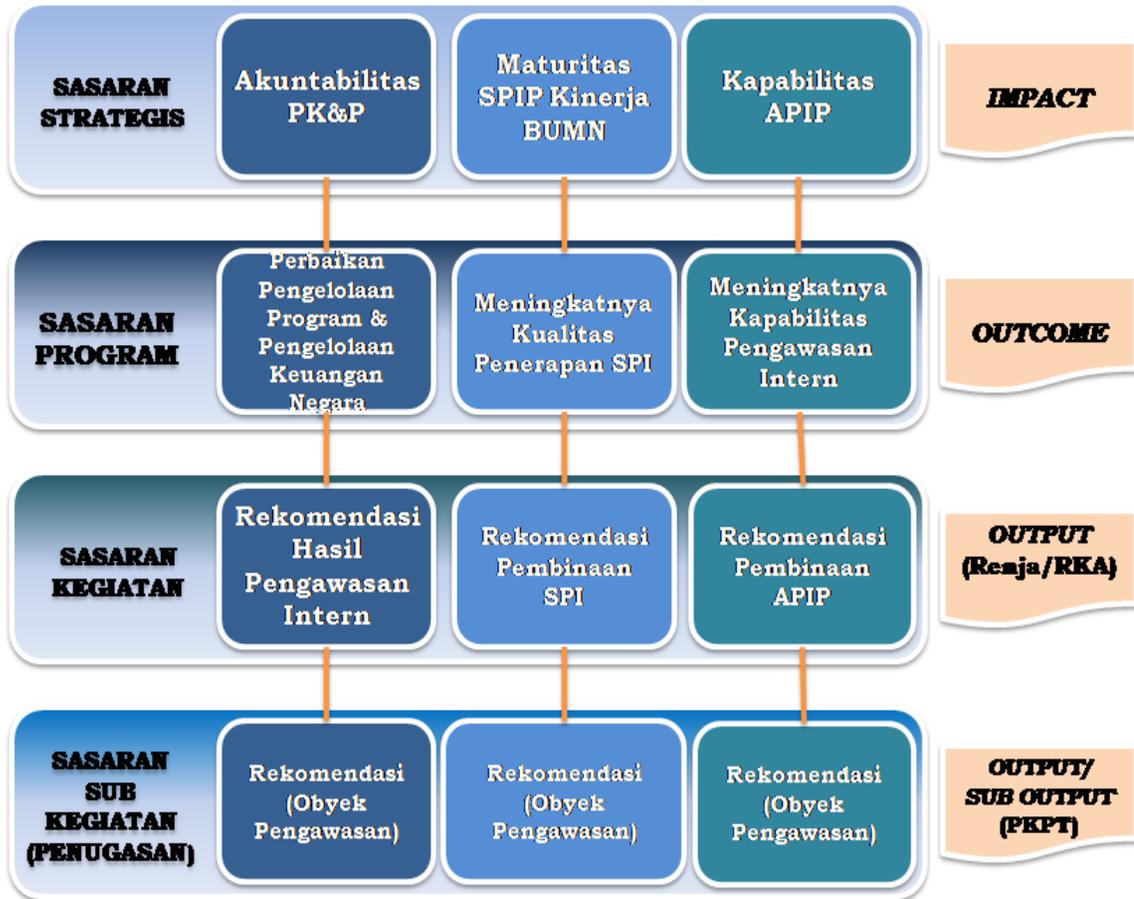
1. Kriteria Penyusunan Inisiatif Strategis

- a. Memiliki relevansi terhadap pencapaian target IKU;
- b. Mempersempit celah pencapaian target IKU yang telah ditetapkan;
- c. Disusun pada unit yang memiliki peta strategi dan berada pada *internal process perspective* dan *learning and growth perspective*;
- d. Menghasilkan *output/outcome*;
- e. Memiliki periode waktu penyelesaian;
- f. Memiliki penanggung jawab utama (koordinator).

2. Penyusunan Inisiatif Strategis

Prioritas memilih inisiatif strategis dapat menggunakan kuadran yang mengkombinasikan *impact* dan *effort*. Prioritas pertama adalah yang memiliki *impact* tinggi namun dapat dicapai dengan *effort* terendah.

Cascading dan keterkaitan kinerja pengawasan BPKP dijelaskan dengan Gambar 2.4 berikut.



Gambar 2.4. Cascading dan Keterkaitan Kinerja Pengawasan BPKP

Kinerja strategis BPKP yang akan dicapai dalam lima tahun adalah meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional, meningkatnya maturitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan kinerja BUMN serta meningkatnya pengelolaan pengawasan intern oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Sasaran strategis merupakan sasaran tahunan dalam lima tahun kedepan dan setiap tahun akan dilakukan pengukuran atas kinerja yang tercapai untuk kebutuhan evaluasi pengawasan maupun untuk memastikan kesinambungan kinerja sesuai perkembangan. Pencapaian kinerja strategis tersebut ditandai antara lain dirasakannya secara langsung hasil pengawasan oleh KLPK berupa adanya perbaikan dan peningkatan baik tata kelola, pengendalian intern maupun kapabilitas aparat pengawasan intern. Agar berhasil optimal sesuai yang diharapkan, rekomendasi pengawasan dan pembinaan yang dilakukan BPKP harus dapat ditindaklanjuti, menghilangkan akar permasalahan, dan ditujukan kepada pihak yang paling bertanggung jawab dalam perbaikannya.

1. Kinerja atas Pengawasan Program Prioritas Nasional dan Pengelolaan Keuangan Negara

Pengawasan program prioritas nasional dan pengelolaan keuangan negara dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan setiap instansi pemerintah. Akuntabilitas meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban dengan penekanan pada fungsi penerimaan, program prioritas nasional, dan kebijakan fiskal. Akuntabilitas merupakan kondisi pada tahun 2019 yang mencerminkan pengaruh dari adanya hasil (*outcome*) program pengawasan intern akuntabilitas pengelolaan keuangan negara dan pembangunan nasional yang dilakukan BPKP. Akuntabilitas yang diukur melalui indeks APKP akan merefleksikan keyakinan kualitas pelaksanaan kewenangan sebagai pengelola keuangan negara dan keyakinan keberhasilan program pembangunan yang menjadi tanggung jawabnya.

Untuk itu, hasil pengawasan intern diharapkan dapat memperbaiki pengelolaan keuangan dan pembangunan, serta kualitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern termasuk pengelolaan risiko.

Dengan demikian, rekomendasi hasil pengawasan BPKP harus dirumuskan sedemikian rupa agar mempunyai daya ungkit (*leverage*) yang signifikan dalam meningkatkan kinerja pemerintahan dan program pembangunan termasuk sektor korporasi. Hasil pengawasan internal BPKP dapat berupa *assurance* dan/atau *consultancy*. Informasi *assurance* memberikan jaminan kepada Presiden dan pembantunya bahwa proses penyelenggaraan pemerintah atau program pembangunan dikelola sesuai dengan standar, aturan, kebijakan, atau instrumen operasional manajemen risiko dan *governance* lainnya. Lebih spesifik lagi bahwa sasaran pokok pembangunan dalam RPJMN 2015-2019 dapat tercapai. Informasi *consultancy* berwujud rekomendasi tentang perbaikan manajemen risiko, aktivitas pengendalian dan proses *governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan dan program pembangunan.

2. Kinerja atas Pembinaan Pengendalian Intern pada Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, Korporasi dan Upaya Pencegahan

Korupsi pada Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Korporasi.

Pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dilakukan dengan tujuan agar penyelenggaraan SPI di Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, dan Korporasi dapat memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara/daerah, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Terkait dengan upaya pencegahan korupsi, BPKP akan secara aktif menawarkan, antara lain, kegiatan *fraud control plan* dan sosialisasi pemahaman anti korupsi. Penyelenggaraan SPI yang efektif di KLPK merupakan upaya pembinaan BPKP agar SPI yang terintegrasi dalam setiap tindakan dan kegiatan terselenggara dengan baik sehingga dapat menghindarkan dan mencegah terjadinya kecurangan. Pada akhirnya, tujuan penyelenggaraan pemerintahan dapat berhasil dan bermanfaat bagi masyarakat. SPI yang efektif bagi korporasi menjadikan korporasi dapat berperan sesuai dengan *core business*-nya dan berkontribusi dalam pembangunan sesuai dengan bidang usahanya.

Dengan demikian, rekomendasi hasil pembinaan BPKP harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga mempunyai daya dorong yang cukup signifikan dalam memperbaiki, meningkatkan dan memantapkan penyelenggaraan SPI dalam bentuk rekomendasi pembinaan yang berkualitas, dapat dilaksanakan, serta efisien dan efektif. Rekomendasi yang mampu mendorong KLPK menerapkan seluruh unsur-unsur penyelenggaraan SPI sesuai dengan ciri khas organisasi dan budaya yang berlaku di setiap KLPK.

3. Kinerja atas Pembinaan Kapabilitas Pengawasan Intern pada Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah

Tingkat Kapabilitas Pengawasan Intern (KPI) merupakan kondisi dan tingkat pengelolaan pengawasan intern pemerintah yang diharapkan mampu melaksanakan perannya secara efektif dengan organisasi yang lebih matang dan kompleks. Dalam PP 60 Tahun 2008 dinyatakan bahwa peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif merupakan perwujudan dari unsur lingkungan pengendalian. Peran tersebut sekurang-kurangnya harus:

- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Rekomendasi hasil pembinaan BPKP juga harus dirumuskan sedemikian rupa sehingga mempunyai daya dorong yang signifikan dalam meningkatkan KPI sehingga APIP dapat berperan efektif sebagai mitra pemerintahan. Rekomendasi yang mampu mengarahkan dan meningkatkan efektivitas elemen-elemen penyelenggaraan pengelolaan pengawasan intern yang baik.

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja (Perkin) 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.

Keberhasilan suatu organisasi dalam meningkatkan kinerja, diantaranya, dapat diukur melalui pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Pihak yang Yang wajib menyusun Perkin di lingkungan BPKP yaitu:

Menyusun a. Kepala BPKP

Perjanjian Perkin di tingkat BPKP ditandatangani oleh Kepala BPKP

Kinerja b. Deputi Kepala dan Sekretaris Utama

Perkin di tingkat Kedeputan dan Sekretariat Utama ditandatangani oleh Deputi Kepala yang bersangkutan (untuk Kedeputan) dan Sekretaris Utama (untuk Sekretariat Utama) serta disetujui oleh Kepala BPKP.

c. Pimpinan Unit Kerja

Perkin di tingkat Eselon II sebagai berikut:

- 1) Perkin Direktorat ditandatangani oleh Direktur dan disetujui oleh Deputi Kepala BPKP;
- 2) Perkin Pusat-Pusat, Inspektorat dan Perwakilan BPKP ditandatangani oleh pejabat Eselon II pada masing-

masing unit kerja serta disetujui oleh Kepala BPKP;

- 3) Perkin Biro-biro ditandatangani oleh Kepala Biro dan disetujui oleh Sekretaris Utama.

Disamping itu, dalam rangka peningkatan kinerja organisasi, Perkin juga wajib dibuat oleh pejabat Eselon III/setara Eselon III dan Eselon IV. Perkin ditandatangani oleh atasan langsung dan pejabat Eselon III/setara Eselon III dan Eselon IV.

- Waktu** Perkin harus disusun setelah BPKP menerima dokumen
- Penyusunan** pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah
- Perjanjian** dokumen anggaran disahkan.
- Kinerja** Penggunaan sasaran untuk tiap tingkatan unit kerja adalah
- Penggunaan** sebagai berikut:
- Sasaran dan Indikator**
1. Untuk tingkat BPKP berupa sasaran strategis dan sasaran program yang menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan IKU dan indikator kinerja lain yang relevan.
 2. Untuk tingkat Kedeputian/Sekretariat Utama berupa sasaran strategis dan sasaran program yang menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan IKU Kedeputian/Sekretariat Utama dan indikator kinerja lain yang relevan.
 3. Untuk tingkat unit kerja di lingkungan BPKP sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan IKU unit kerja dan indikator kinerja lain yang relevan.
- Format** Perkin terdiri atas dua bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian
- Perjanjian** Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja.
- Kinerja**
1. Pernyataan Perjanjian Kinerja
Pernyataan Perjanjian Kinerja ini terdiri atas:
 - a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.
 2. Lampiran Perjanjian Kinerja

4. Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

**Substansi
Perjanjian
Kinerja**

Substansi Perkin adalah sebagai berikut:

1. Target Indikator Kinerja Kegiatan mengacu pada Renja dan RKA/KL;
2. Total target *output* setahun untuk masing masing unit kerja sesuai dengan Renja dan RKA-K/L;
3. Perkin disusun dalam jangka waktu setahun dan triwulan;
4. Penetapan target *output* per triwulan:
 - a. Satu *output* yang didukung satu PP (Penugasan Pengawasan), dapat didasarkan pada Rencana Penerbitan Laporan (RPL) yang terdapat dalam data Rencana Kegiatan Tahunan (RKT). Apabila penugasan belum ditentukan RPL-nya (RPL-PM) maka sedapat mungkin RPL diprediksi. Jika tidak dapat diprediksi, maka penugasan RPL-PM dialokasikan secara proposional dalam empat triwulan;
 - b. Satu *output* yang didukung beberapa PP, maka penetapan target *output* nya didasarkan pada RPL atas PP terakhir.
 - c. Target *outcome* Maturitas SPIP (level 3) dan Kapabilitas APIP Pemerintah Kabupaten/Kota (level 3, 2, dan 1) diisi dengan berkonsultasi dengan rendal terkait;
 - d. Penetapan target *outcome* per triwulan dapat dilakukan dengan prediksi terhadap terwujudnya *outcome* yang bersangkutan didasarkan pengalaman tahun sebelumnya atau sifat dari *outcome*.
5. Pembagian anggaran per triwulan merujuk pada dokumen *disbursement plan* yang telah ditandatangani;
6. Perjanjian kinerja tahunan dan triwulan Eselon I disusun oleh Biro Perencanaan Pengawasan untuk Sekretariat Utama dan Direktorat yang membidangi perencanaan untuk Kedeputian;

7. Perkin dibuat masing masing dalam rangkap tiga dan sudah dibubuhi tanda tangan pimpinan unit kerja. Dokumen dicetak pada kertas HVS A4 berat 80 gr.

Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja Revisi dan perubahan perjanjian kinerja dapat dilakukan dengan pertimbangan:

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

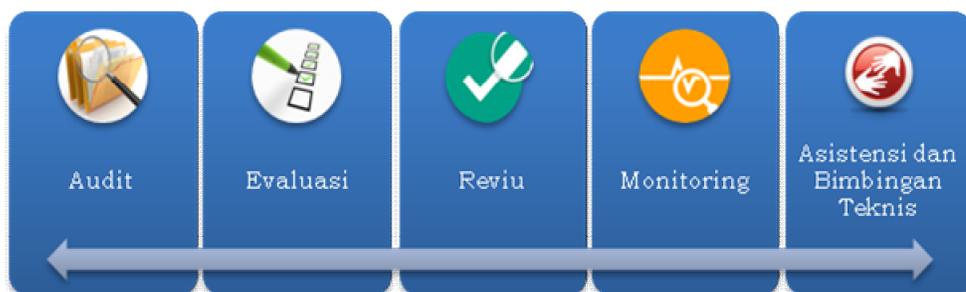
BAB III PENGELOLAAN DATA KINERJA

A. Data Kinerja yang Dikelola

Data kinerja yang dikelola mencakup data rencana dan realisasi penugasan/kegiatan (RKT dan Non RKT) dan kinerja (*output* dan *outcome*) unit kerja di lingkungan BPKP termasuk BPKP-wide sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja.

Data Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) BPKP terdiri dari dua komponen yaitu komponen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan komponen Program Kerja Administrasi Umum (PKAU).

PKPT berisi penugasan utama BPKP yang sebagian besar berupa pengawasan baik yang berhubungan dengan pihak di luar maupun intern BPKP. Perencana dan pengendali (Rendal) dari penugasan PKPT adalah Deputi yang dilaksanakan oleh Direktorat.



PKAU berisi penugasan pendukung pengawasan dan penugasan yang berorientasi ke dalam/intern BPKP. Perencana dan pengendali (Rendal) dari penugasan PKAU adalah Pusat-pusat dan Biro.



Non-PKPT PKPT disusun dengan cermat melalui tahapan terstandar untuk menjadi panduan pelaksanaan penugasan pengawasan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya, terdapat kemungkinan adanya penugasan yang semula tidak direncanakan namun harus dilaksanakan. Penugasan tersebut dinamakan penugasan Non-PKPT yang dapat terjadi karena hal-hal berikut:

1. *Crash program* dari Deputi/Koordinator Pelaksana;
2. Permintaan dari *stakeholders* atau mitra;
3. Perluasan pengawasan reguler karena kebutuhan untuk melengkapi kesimpulan;
4. Perluasan pengawasan atas perintah Deputi/Kepala Direktorat/Kepala Perwakilan.

Output *Output* dihasilkan dalam rangka mencapai *outcome*. *Output* berupa rekomendasi adalah satu atau lebih rekomendasi/saran/hal-hal yang perlu diperhatikan yang dinilai paling signifikan mengungkit terjadinya *outcome*.

Output berupa laporan adalah satu laporan hasil pengawasan yang berisi satu atau lebih rekomendasi/saran/hal-hal yang perlu diperhatikan yang dinilai paling signifikan mengungkit terjadinya *outcome*. Dalam hal laporan merupakan eksekusi atas KF-1, maka konten/rekomendasi/saran/hal-hal yang perlu diperhatikan harus selaras dengan KAP dan ketentuan Rendal.

Setiap pelaksanaan penugasan pengawasan (PKPT dan Non-

PKPT) akan diterbitkan laporan hasil pengawasan (LHP). LHP memuat hasil pengawasan dan rekomendasi/saran.

Beberapa LHP yang memuat permasalahan dan rekomendasi atas kerangka acuan pengawasan (KAP) yang sama, dapat saling mendukung sebagai bahan untuk merumuskan rekomendasi yang bersifat komprehensif/strategis bagi kepala pemerintahan/korporasi.

Outcome *Outcome* mencerminkan berfungsinya *output*. *Outcome* merupakan indikator kinerja sasaran program yang mencerminkan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Eselon I. Rekomendasi hasil pengawasan yang disampaikan kepada *stakeholder* memuat hal-hal penting yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern *stakeholder*, maturitas SPIP, serta kapabilitas APIP.

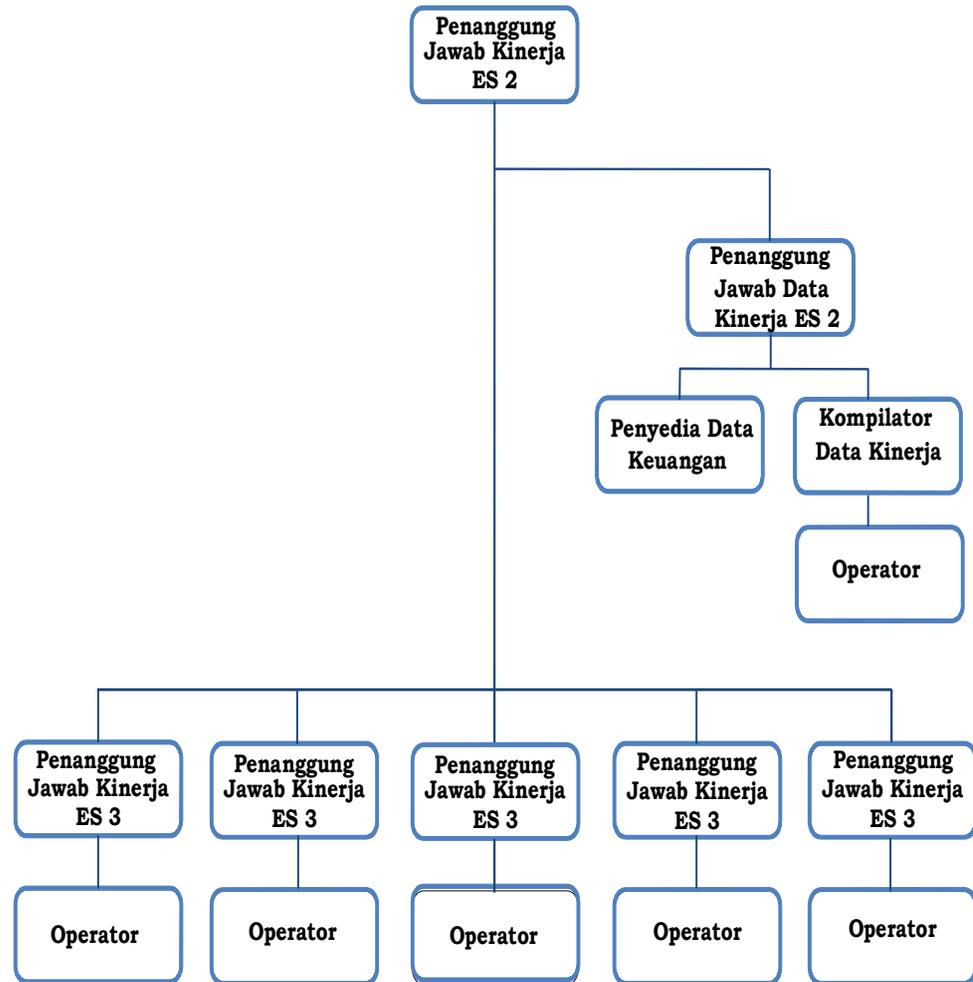
Dengan dilaksanakannya rekomendasi hasil pengawasan, diperoleh keyakinan bahwa telah terjadi perbaikan/peningkatan dalam tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern, peningkatan maturitas SPIP, serta peningkatan kapabilitas APIP dalam rangka mencapai tujuan *stakeholder* secara efektif dan efisien.

Terjadinya perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern, peningkatan maturitas SPIP, serta peningkatan kapabilitas APIP hasil dari ditindaklanjutinya rekomendasi, merupakan *outcome* yang dilaporkan sebagai kinerja unit kerja Eselon I dan Eselon II. Dengan memerhatikan target perjanjian kinerja, pengakuan *outcome* tahun berjalan dapat berasal dari kinerja *output* tahun sebelumnya.

B. Pengelola Data Kinerja

Struktur Mengingat data kinerja mencakup data yang cukup besar dari berbagai sumber, berupa *input* (penggunaan dana dan sumber daya manusia), *output*, serta *outcome*, perlu ditunjuk petugas pengelola data kinerja untuk setiap unit kerja Eselon II yang bertanggung jawab mengelola data kinerja.

Gambaran struktur pengelola data kinerja secara umum adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1. Struktur Pengelola Data Kinerja

Struktur organisasi pengelola data kinerja di atas diimplementasikan untuk masing-masing unit kerja Eselon II.

Pengelola Kinerja dan Data Kinerja Eselon I Pengelolaan data kinerja yang terkait dengan pemantauan dan pelaporan bulanan pelaksanaan RKT (penugasan pengawasan dan non-pengawasan) serta *output*, dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja Eselon II dan dilaporkan kepada Sekretariat Utama up. Biro Perencanaan Pengawasan.

Pengelolaan data kinerja yang terkait dengan pelaporan kinerja *outcome* Kesetmaan dan Kedeputian, dilaksanakan oleh pengelola data kinerja Eselon I, yaitu unit kerja Eselon II di lingkungan Kesetmaan dan Kedeputian yang ditunjuk untuk mengelola data/membidangi kinerja unit Eselon I.

Pengelola Kinerja Kesetiaan adalah Sekretaris Utama, dan pengelola kinerja Kedeputian adalah Deputi masing-masing Kedeputian

Untuk kepentingan pelaporan kinerja *outcome*, seluruh unit kerja Eselon II, yang mendukung kinerja Kesetiaan dan masing-masing Kedeputian, diwajibkan menyampaikan data kinerja yang diperlukan kepada pengelola data kinerja Eselon I secara periodik.

Penunjukan Struktur tersebut merupakan struktur ideal untuk unit-unit kerja yang didukung dengan SDM yang cukup dan perlengkapan yang memadai. Khusus untuk unit Eselon II yang tidak memiliki unit Eselon III (misalnya Inspektorat) atau unit kerja dengan jumlah SDM dan perlengkapan terbatas, maka struktur pengelola data kinerja dapat disederhanakan/disesuaikan, dengan minimal harus terdapat fungsi penanggung jawab kinerja Eselon II, penanggung jawab data kinerja Eselon II, kompilator data kinerja, penyedia data keuangan dan operator. Dalam struktur yang disederhanakan tersebut, kompilator data kinerja juga melaksanakan tugas penanggung jawab kinerja Eselon III.

Penunjukan pengelola data kinerja dilakukan dengan Surat Keputusan yang dibuat oleh masing-masing Kepala Unit Kerja Eselon II sebagai Penanggung jawab Kinerja Eselon II.

C. Tugas Pengelola Data Kinerja

Berdasarkan struktur pengelola data kinerja, maka tugas masing-masing pengelola data kinerja adalah sebagai berikut:

Penanggung jawab Penanggung jawab kinerja Eselon II bertanggung jawab atas keberhasilan pencapaian kinerja unit kerjanya.

Penanggung jawab Kinerja Eselon II Penanggung jawab kinerja Eselon II mempunyai tugas:

- 1) Menyetujui/menandatangani surat penugasan;
- 2) Mereviu konsep Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan Eselon II yang disampaikan oleh penanggung jawab kinerja Eselon II;
- 3) Menandatangani Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan Eselon II.

Dalam menjalankan tugas tersebut, penanggung jawab kinerja Eselon II dibantu oleh penanggung jawab data kinerja Eselon II dan penanggung jawab kinerja Eselon III.

- Penanggung Jawab Data Kinerja Eselon II** Penanggung jawab data kinerja Eselon II mempunyai tugas:
- 1) Mereviu Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan unit kerja Eselon II dari kompilator;
 - 2) Mereviu konsep Laporan Bulanan pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan yang disampaikan oleh kompilator;
 - 3) Menyampaikan konsep Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan Eselon II yang telah direviu kepada penanggung jawab kinerja Eselon II untuk ditandatangani;
 - 4) Mengirimkan data pelaksanaan RKT dan Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan unit kerja Eselon II ke Sekretariat Utama up. Biro Perencanaan Pengawasan;
 - 5) Mengarsipkan Laporan Bulanan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan yang telah ditandatangani Penanggung jawab Eselon II.

Penanggung jawab data kinerja Eselon II membawahi kompilator data kinerja dan penyedia data keuangan.

- Kompilator Data Kinerja Eselon II** Kompilator data kinerja Eselon II mempunyai tugas:
- 1) Mengolah/mengompilasi data yang diinput/diterima dari penanggung jawab kinerja Eselon III;
 - 2) Mengolah/mengompilasi Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan yang diterima dari penanggung jawab kinerja Eselon III;
 - 3) Mencetak Laporan Bulanan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan unit kerja Eselon II;
 - 4) Menyusun konsep Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan Eselon II dan disampaikan kepada penanggung jawab data kinerja Eselon II untuk direviu.

Dalam melaksanakan tugasnya, kompilator data kinerja Eselon II dibantu oleh operator.

- Penyedia Data Keuangan** Penyedia data keuangan mempunyai tugas:
- 1) Mendapatkan dan memahami data rencana dan realisasi RKT;
 - 2) Menyediakan data realisasi keuangan untuk masing-masing penugasan sebagai dasar pengisian Data Realisasi Dana (DRD).
- Menyampaikan DRD yang sudah diisi lengkap ke penanggung jawab kinerja Eselon III dan kompilator data kinerja Eselon II secara periodik minimal dua kali dalam sebulan (setiap awal minggu I dan awal minggu III).
- Penanggung Jawab Kinerja Eselon III** Penanggung jawab kinerja Eselon III mempunyai tugas:
- 1) Mendapatkan dan memahami data Renstra, matriks Renstra, Profil Indikator, Perjanjian Kinerja (Perkin), dan RKT;
 - 2) Menerima data realisasi dana (DRD);
 - 3) Mengumpulkan data realisasi penugasan (DRP), dan data *output*;
 - 4) Mereviu hasil *inputting* operator;
 - 5) Menyusun dan menandatangani Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Triwulanan Eselon III;
 - 6) Menyampaikan *data* dan Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT serta Laporan Kinerja Triwulanan Eselon III kepada kompilator data kinerja Eselon II;
 - 7) Mengarsip seluruh data yang berhubungan dengan penugasan yaitu data realisasi penugasan (DRP), data realisasi dana (DRD), data *output* kegiatan (DOK) dan data realisasi *outcome* unit kerja Eselon III;
 - 8) Mengarsipkan *print out (hard copy)* tembusan Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan.
- Operator** Operator mempunyai tugas:
- 1) Meng-*input* data untuk pembuatan surat tugas ke aplikasi SKI;
 - 2) Memutakhirkan/meng-*input* DRP, DRD, data *output* dan *outcome* ke dalam aplikasi *New IPMS*;
 - 3) Mencetak hasil input untuk direviu oleh penanggung

jawab kinerja/ pengelola data kinerja yang ditunjuk;

- 4) Mencetak *database* Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT dan Laporan Kinerja Triwulanan Eselon II/III hasil aplikasi *New IPMS* untuk direviu oleh penanggung jawab kinerja III/pengelola data kinerja yang ditunjuk.

D. Prosedur Pengelolaan Data Kinerja

Pada prinsipnya, pengelolaan data kinerja menggunakan media/dokumen yang ada dan sudah digunakan pada unit kerja BPKP. Jika dokumen yang ada belum cukup menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk pengelolaan data kinerja, maka digunakan media '*entry sheet*' untuk memudahkan operator melakukan *entry* data ke dalam aplikasi SKI dan *New IPMS*.

Mengingat data-data referensi penugasan (Renstra, KAP, dll) untuk penugasan PKPT sudah lengkap dalam data RKT nya, maka pengelolaan realisasi penugasan PKPT tidak menggunakan *entry sheet* penugasan. Data realisasi penugasan PKPT menggunakan informasi yang terdapat dalam *routing slip* penugasan dan map pelaporan. Sedangkan untuk penugasan Non-PKPT dan PKAU, digunakan media '*entry sheet*' untuk mempermudah operator.

Prosedur Pengolahan Proses pengolahan data penugasan pengawasan adalah sebagai berikut:

- Data Penugasan Pengawasan (PKPT dan NON-PKPT)**
- 1) Penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk menerima DRP (ST, KM4, dan berkas pendukung penugasan lainnya) membuat *entry sheet* sebagai dasar operator melakukan *input*;
 - 2) Operator melakukan *input* data penugasan ke aplikasi SKI untuk menyusun surat tugas berdasarkan perintah dalam *entry sheet* dari penanggung jawab Eselon III;
 - 3) Data surat tugas yang telah di-*input* ke aplikasi SKI akan ditransfer secara otomatis ke dalam aplikasi *New IPMS*;
 - 4) Penyedia data keuangan menyampaikan DRD masing-masing penugasan kepada penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk secara periodik minimal dua kali dalam sebulan setiap awal minggu I dan awal minggu III;
 - 5) Selanjutnya, untuk melakukan input data perkembangan

penugasan pengawasan, operator yang telah menerima DRP (DL1, DL2, LHP, output/ outcome dan berkas pendukung penugasan lainnya), DRD dari penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk, segera menginput data tersebut ke dalam *New IPMS*;

- 6) Hasil *entry* dicetak oleh operator dan diserahkan kepada penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk untuk direviu;
- 7) Setiap bulan, data pelaksanaan pengawasan disampaikan kepada penanggung jawab data kinerja Eselon II untuk dikompilasi;
- 8) DRP, DRD, data *output* dan *outcome*, serta data pendukung penugasan lainnya diarsipkan oleh penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk.

Prosedur Pengolahan Data Non Pengawasan (PKAU) Proses pengolahan data penugasan PKAU adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap penugasan PKAU menggunakan Surat Penugasan (Surat Tugas, Memo Dinas, Nota Dinas, Surat Perintah Kerja/SPK);
- 2) Penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk menerima DRP (ST, KM4, dan berkas pendukung penugasan PKAU lainnya) membuat *entry sheet* sebagai dasar operator melakukan input;
- 3) Operator melakukan input data penugasan ke aplikasi SKI untuk menyusun surat tugas berdasarkan perintah *entry sheet* dari penanggung jawab Eselon III;
- 4) Data surat tugas yang telah diinput ke aplikasi SKI akan ditransfer secara otomatis ke dalam aplikasi *New IPMS*;
- 5) Penyedia data keuangan menyampaikan DRD kepada penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk secara periodik minimal dua kali dalam sebulan setiap awal minggu I dan awal minggu III;
- 6) Operator yang telah menerima DRD dari penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang

ditunjuk, segera meng-input data tersebut ke dalam *New IPMS*;

- 7) Hasil *entry* dicetak oleh operator dan diserahkan kepada penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk untuk direviu;
- 8) Setiap bulan, data pelaksanaan non pengawasan disampaikan kepada penanggung jawab data kinerja Eselon II untuk dikompilasi;
- 9) DRD dan data pendukung penugasan PKAU lainnya diarsipkan oleh penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk.

Prosedur Prosedur pengumpulan data *output*:

**Pengumpul
an Data
Output** 1) Biro Perencanaan Pengawasan bersama unit Rendal (Deputi, Pusat, Inspektorat, Biro) sebagai penanggung jawab *output* wajib menyusun profil indikator kinerja *output* yang menjadi acuan tentang definisi indikator kinerja *output*, bagaimana mengukurnya, siapa yang mengukur dan siapa yang menjadi penyumbang data kinerja;

- 2) Penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk, mengumpulkan data kinerja *output* berdasarkan profil indikator dan menggunakan alat pengukuran yang disusun oleh unit rendal sebagai penanggung jawab *output*. Hasil pengumpulan data *output* masing-masing Eselon III disusun dalam suatu daftar *output*;
- 3) Penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk, menyerahkan daftar *output* kepada operator untuk di-*input* dalam *New IPMS*;
- 4) Operator mencetak hasil *inputting* dan menyerahkan kepada penanggung jawab kinerja Eselon III/ pengelola data kinerja yang ditunjuk untuk direviu;
- 5) Setiap bulan, penanggung jawab kinerja Eselon III menyampaikan daftar *output* kepada penanggung jawab data kinerja Eselon II untuk dikompilasi;

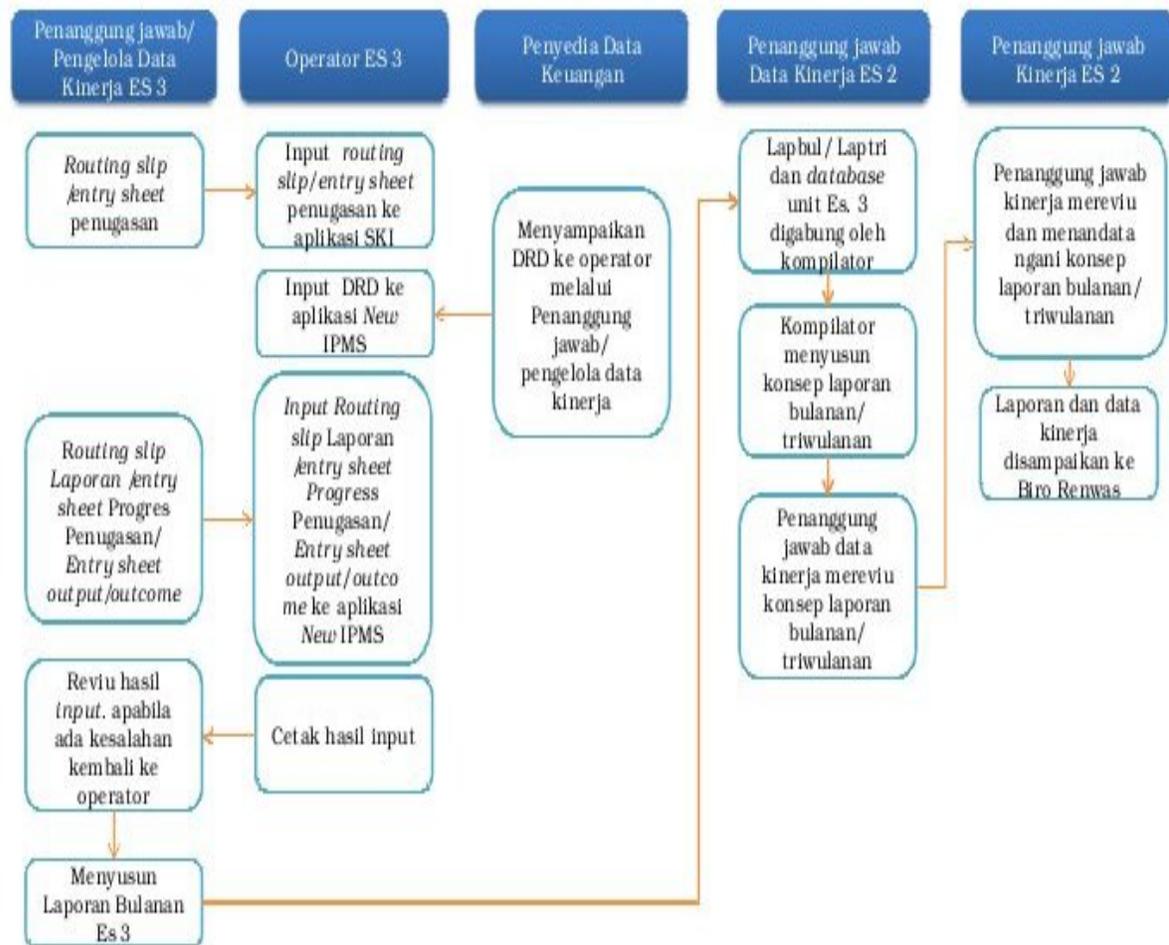
- 6) Daftar *output, print-out* hasil *input*, beserta pendukungnya diarsipkan oleh penanggung jawab kinerja Eselon III atau pengelola data kinerja yang ditunjuk.

Prosedur Prosedur pengumpulan data *outcome*:

- Pengumpul an Data Outcome**
- 1) Biro Perencanaan Pengawasan bersama unit Rendal (Deputi, Pusat, Inspektorat, Biro) sebagai penanggung jawab *outcome* wajib menyusun profil indikator kinerja *outcome* yang menjadi acuan tentang definisi indikator kinerja *outcome*, bagaimana mengukurnya, siapa yang mengukur dan siapa yang menjadi penyumbang data kinerja;
 - 2) Untuk kinerja *outcome* yang memerlukan respon *stakeholders* atau harus dilakukan melalui suatu survei, maka unit rendal harus menyusun petunjuk ukuran atau unsur-unsur penilaian kinerja berikut alat pengukuran kinerja, misalnya kuesioner, disertai petunjuk analisis dan penyimpulan;
 - 3) Penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk mengumpulkan data kinerja *outcome* berdasarkan profil indikator dan menggunakan alat pengukuran yang disusun oleh unit rendal sebagai penanggung jawab *outcome*. Hasil pengumpulan data *outcome* masing-masing Eselon III disusun dalam suatu daftar *outcome*;
 - 4) Penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk menyerahkan daftar *outcome* kepada operator untuk di-*input* dalam *New IPMS*;
 - 5) Operator mencetak hasil *inputting*, dan menyerahkan kepada penanggung jawab kinerja Eselon III/pengelola data kinerja yang ditunjuk untuk direviu;
 - 6) Setiap triwulan, penanggung jawab kinerja Eselon III menyampaikan daftar *outcome* kepada penanggung jawab data kinerja Eselon II untuk dikompilasi;
 - 7) Daftar *outcome* beserta pendukungnya diarsipkan oleh penanggung jawab kinerja Eselon III atau pengelola data kinerja yang ditunjuk.

E. Bagan Alir Pengelolaan Data Kinerja

Bagan alir (*flowchart*) prosedur pengelolaan data kinerja adalah sebagai berikut.



Catatan:
Data yang diinput ke aplikasi SKI ditransfer ke aplikasi New IPMS

Gambar 3.2 Bagan Alir Pengelolaan Data Kinerja

F. Sumber Data

Sumber data yang diperlukan dalam pengelolaan data kinerja adalah:

- 1) Dokumen Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)
- 2) Dokumen Perjanjian Kinerja (Perkin)
- 3) Data Realisasi Penugasan (DRP)
 - Surat Tugas/Memo Dinas/Nota Dinas/Surat Perintah Kerja/SPK;
 - Kartu Penugasan (KM-4);
 - Anggaran Waktu Penugasan (KM-3);
 - Berkas Pendukung Penugasan lainnya (termasuk laporan kegiatan);
 - *Routing slip*;
 - Laporan Hasil Audit/Kegiatan;
 - *Entry Sheet*.
- 4) Data Realisasi Dana (DRD)
 - Daftar Realisasi Keuangan;

- *Cost sheet*;
 - Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - Kuitansi.
- 5) Daftar *Output*
- 6) Daftar *Outcome*

Prasyarat Pengelolaan Data Kinerja:

Data yang diperlukan dalam pengelolaan data kinerja harus sampai kepada penanggungjawab kinerja eselon III / pengelola data kinerja yang ditunjuk. Penanggung jawab kinerja eselon III bertanggung jawab atas pengelolaan data kinerja (data penugasan, *output*, dan *outcome*) pada unit masing-masing, termasuk memantau perkembangan penugasan dan menyiapkan *entry sheet* yang diperlukan. Apabila tugas tersebut didelegasikan kepada staf, maka hasil kerja staf tersebut harus direviu

BAB IV PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA

A. Pengukuran Kinerja

Jenis Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan

Rumus realisasi dengan target kinerja yang diperjanjikan dalam

Menghitung dokumen perjanjian kinerja. Rumus yang digunakan untuk menghitung persentase pencapaian target indikator kinerja

Capaian Kinerja terdiri dari tiga jenis, yaitu *maximize*, *minimize*, dan *stabilize*.





**Gambar 4.1 Rumus Pengukuran Kinerja *Maximize*,
Minimize, dan *Stabilize***

Rumus pertama (*maximize*) berlaku bagi IKU yang menunjukkan ekspektasi arah pencapaian indikator kinerja lebih tinggi dari nilai target yang ditetapkan atau IKU yang target kinerja per tahun semakin meningkat.

Rumus kedua (*minimize*) berlaku bagi IKU yang menunjukkan ekspektasi arah pencapaian indikator kinerja lebih kecil dari nilai target yang ditetapkan yaitu IKU kapabilitas APIP K/L/Pemda level 1.

Rumus ketiga (*stabilize*) berlaku bagi IKU yang menunjukkan ekspektasi arah pencapaian indikator kinerja pada rentang tertentu dari nilai target yang ditetapkan, yaitu IKU kapabilitas APIP K/L/Pemda level 2.

Pengukuran efisiensi Dalam pelaporan kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan proporsi capaian kinerja dengan proporsi penggunaan sumber daya baik dana dan sumber daya manusia, yang direpresentasikan dengan Orang/Hari (OH).

Efisiensi sumber daya terjadi manakala capaian kinerja lebih tinggi daripada capaian penggunaan sumber daya, baik dana maupun OH. Analisis efisiensi dilakukan terpisah antara sumber daya keuangan dan sumber daya manusia sebagai berikut.



Pengukuran kinerja organisasi di lingkungan BPKP ditetapkan dalam peraturan Kepala BPKP tentang profil indikator kinerja

B. Pelaporan Kinerja

Tujuan Pelaporan kinerja bertujuan:

- Pelaporan Kinerja**
1. Memberikan informasi yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
 2. Sebagai dasar bagi upaya perbaikan secara berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja.

Jenis laporan dan waktu penyampaian Laporan berkala yang disusun adalah sebagai berikut.

No.	Jenis Laporan	Unit Kerja Penyusun	Unit Penerima	Batas Waktu Penerimaan
1	Bulanan Pelaksanaan RKT	Eselon II	Sekretaris Utama up. Biro Renwas	Tanggal 10 bulan berikutnya
2	Bulanan Pelaksanaan RKT BPKP	Biro Renwas	Kepala BPKP dan Eselon I	Tanggal 25 bulan berikutnya
3	Kinerja Triwulan	Eselon II dan Eselon I	Sekretaris Utama Up.	Tanggal 10 (Es. II), 15 (Es

			Biro Renwas	I) setelah triwulan berakhir
4	Kinerja Triwulan BPKP	Biro Renwas	Kepala BPKP dan Eselon I	Tanggal 25 setelah triwulan berakhir
5	Kinerja Tahunan Eselon II	Eselon I, (Pusat, Inspektorat dan Perwakilan)	Sekretaris Utama Up. Biro Renwas	Diatur oleh Sekretaris Utama
6	Kinerja Tahunan BPKP	Gabungan unit kerja Eselon I, Pusat, dan Inspektorat	Kementerian PAN dan RB	Dua bulan setelah tahun anggaran berakhir

Laporan Bulanan Pelaksanaan RKT

Laporan bulanan RKT merupakan laporan hasil pemantauan perkembangan pelaksanaan RKT masing-masing unit kerja sampai dengan bulan pelaporan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Eselon II. Laporan setidaknya memuat informasi:

- 1 Realisasi dan capaian kinerja *output* pengawasan
- 2 Faktor-faktor penghambat pencapaian target *output*
- 3 Realisasi dan capaian kinerja penugasan pengawasan
- 4 Faktor-faktor penghambat pencapaian target penugasan
- 5 Komposisi realisasi penugasan pengawasan berdasarkan fokus pengawasan
- 6 Realisasi dan capaian penerbitan Laporan Hasil Pengawasan
- 7 Realisasi dan capaian penugasan pendukung pengawasan
- 8 Realisasi dan capaian penggunaan hari pengawasan
- 9 Realisasi dan capaian penggunaan dana

Format laporan bulanan pelaksanaan RKT diatur tersendiri dengan surat Sekretaris Utama atau Kepala Biro Perencanaan Pengawasan

**Laporan
Kinerja
Triwulan**

Laporan kinerja triwulan adalah laporan yang menggambarkan perkembangan kinerja sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan sampai dengan triwulan pelaporan. Laporan tersebut setidaknya memuat informasi sebagai berikut.



Format laporan triwulanan diatur tersendiri dengan surat Sekretaris Utama atau Kepala Biro Perencanaan Pengawasan

**Laporan
Kinerja
Tahunan**

Laporan Kinerja Tahunan di lingkungan BPKP, mengacu pada peraturan Menteri PAN dan RB nomor 53 tahun 2014, memuat informasi:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi akhir yang seharusnya terwujud, termasuk efisiensi penggunaan sumber daya.

Sesuai dengan PermenPAN dan RB nomor 53 tahun 2014, dalam laporan kinerja tahunan di lingkungan BPKP, disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja

sasaran strategis/program dan untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis/program tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut.

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

Sesuai dengan perjanjian kinerja, capaian kinerja sasaran strategis dan program secara utuh dilaporkan dalam laporan kinerja tahunan BPKP dan Eselon I. Capaian kinerja sasaran program dan kegiatan dilaporkan dalam laporan kinerja

Eselon II.

BAB V REVIU DAN EVALUASI KINERJA

A. Reviu Kinerja

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

Tujuan Tujuan reviu adalah:

1. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja pemerintah;
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas.

Tata Cara 1. Pihak yang melaksanakan reviu adalah Inspektorat;

Reviu 2. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan laporan kinerja;

3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu meliputi:

- a. Metode pengumpulan data reviu untuk menguji akurasi dan keandalan data/informasi kinerja;
- b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas untuk menilai keselarasan perencanaan antara BPKP dengan unit kerja di bawahnya mencakup keselarasan sasaran, indikator kinerja, program, dan kegiatannya;

4. Penyusunan kertas kerja reviu setidaknya mencakup hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja; telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP; hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu;

5. Setelah melakukan reviu, Inspektorat c.q Inspektur harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja;

6. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja BPKP.

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

Pernyataan telah direviu, antara lain menyatakan bahwa:

1. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
2. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan Pedoman reviu laporan kinerja;
3. Semua informasi yang dimuat dalam laporan kinerja adalah penyajian manajemen;
4. Tujuan reviu, yaitu keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah;
5. Simpulan reviu, yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan absah.
6. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

B. Evaluasi Kinerja

Definisi Evaluasi Kinerja Evaluasi kinerja yang dimaksud dalam Pedoman ini adalah evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja BPKP yaitu 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/unit kerja pemerintah.

Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun

argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya.

Tujuan

Secara umum, tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk:

1. Memeroleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Ruang

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja. Jumlah unit kerja Eselon I dan II yang dievaluasi mengacu pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Lingkup

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP mencakup:

Evaluasi

1. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;
2. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
3. Evaluasi terhadap program dan kegiatan;
4. Evaluasi terhadap kebijakan instansi/unit kerja yang bersangkutan.

Tata Cara

Tata cara evaluasi implementasi SAKIP di lingkungan BPKP dan pelaporannya diatur lebih lanjut dalam pedoman/petunjuk evaluasi implementasi SAKIP BPKP dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian PAN dan RB.

Evaluasi

Pemanfaatan Hasil Evaluasi Hasil evaluasi implementasi SAKIP pada tingkat unit kerja merupakan bahan perbaikan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang wajib ditindaklanjuti unit kerja yang bersangkutan. Inspektorat membuat simpulan hasil evaluasi pada tingkat BPKP *wide*, yang disampaikan kepada Kepala BPKP, sebagai bahan perbaikan sistem AKIP BPKP. Dalam rangka optimalisasi pencapaian target kinerja, beberapa unit kerja dengan capaian kinerja terbaik dapat diusulkan untuk mendapatkan penghargaan dari Kepala BPKP.

BAB VI PENUTUP

Pengelolaan kinerja merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sumber daya, kebijakan, program, dan sasaran yang telah ditetapkan di lingkungan BPKP sekaligus merupakan *strategic control system* dan *management control system*.

Pedoman ini merupakan panduan minimal bagi organisasi dan individu di lingkungan BPKP dalam mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Pedoman Pengelolaan Kinerja ini ditetapkan untuk dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan BPKP. Apabila dalam pelaksanaannya dijumpai hal-hal yang memerlukan penyesuaian, Pedoman ini dapat direvisi sesuai kebutuhan.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

ttd

ARDAN ADIPERDANA