



SALINAN

**MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, perlu dilakukan penyesuaian atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan;
- 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 95 Tahun 2020 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 213);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

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. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
4. Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan.
5. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
6. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
8. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

9. Reviu adalah penelaahan atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk memastikan bahwa laporan kinerja di Kementerian Ketenagakerjaan telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
10. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
11. Dinas adalah dinas provinsi, kabupaten, atau kota yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian.
13. Aplikasi Pengukuran Kinerja adalah sistem yang digunakan di Kementerian Ketenagakerjaan untuk menilai kinerja organisasi dan kinerja individu pegawai.
14. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
15. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.
16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.

Pasal 2

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Rencana Strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. pengukuran kinerja;
- d. pengelolaan data kinerja;
- e. pelaporan kinerja; dan
- f. reviu laporan kinerja dan evaluasi atas implementasi SAKIP.

BAB II RENCANA STRATEGIS

Pasal 3

- (1) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan sebagai:
 - a. landasan penyelenggaraan SAKIP; dan
 - b. acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja.

- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. kondisi umum dan potensi permasalahan;
 - b. visi, misi, tujuan, dan sasaran program-kegiatan Kementerian;
 - c. arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi dan kerangka kelembagaan; dan
 - d. indikator dan target kinerja serta kerangka pendanaan.
- (3) Rencana Strategis disusun dan ditetapkan oleh:
 - a. Menteri; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya.
- (4) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Kementerian.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menyusun dan menetapkan Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya menyerahkan rancangan rencana strategis kepada Sekretaris Jenderal paling lama 2 (dua) bulan setelah Rencana Strategis Kementerian ditetapkan untuk mendapatkan persetujuan;
 - b. Sekretaris Jenderal melakukan penelaahan paling lama 1 (satu) minggu dan menyampaikan hasil penelaahan kepada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
 - c. dalam hal terdapat perbaikan berdasarkan hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada huruf b, unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya memperbaiki dan menyampaikan kembali kepada Sekretaris Jenderal paling lama 1 (satu) minggu sejak hasil penelaahan diterima;
 - d. Sekretaris Jenderal setelah menerima hasil perbaikan Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, memberikan persetujuan paling lama 1 (satu) minggu; dan
 - e. pejabat pimpinan tinggi madya menetapkan Rencana Strategis paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak mendapatkan persetujuan.
- (6) Penyusunan Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya menyesuaikan dengan Rencana Strategis Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Mekanisme penyusunan Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dijabarkan lebih lanjut dengan rencana kerja tahunan.

- (2) Rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat bulan Januari tahun anggaran berjalan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.
- (3) Pedoman penyusunan rencana kerja tahunan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PERJANJIAN KINERJA

Bagian Kesatu Perjanjian Kinerja

Pasal 5

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b disusun oleh pihak yang terdiri dari:

- a. Menteri;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
- d. pejabat administrator selaku kepala UPT;
- e. kepala unit kerja yang membidangi politeknik ketenagakerjaan;
- f. kepala Dinas yang mengelola alokasi dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan; dan
- g. pelaksana tugas pejabat pimpinan tinggi madya, pelaksana tugas pejabat pimpinan tinggi pratama, pelaksana tugas pejabat administrator selaku kepala UPT atau Direktur Politeknik Ketenagakerjaan.

Pasal 6

Perjanjian Kinerja disusun oleh para pihak melalui aplikasi pengukuran kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menteri menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan disetujui oleh Menteri;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dan disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi madya;
- d. pejabat administrator selaku kepala UPT menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja tingkat jabatan administrasi dan disetujui oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan; dan
- e. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 7

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah menerima dokumen DIPA paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Pasal 8

Penyusunan Perjanjian Kinerja dilaksanakan dengan menggunakan sasaran, indikator, dan target dalam Rencana Strategis Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menteri menggunakan sasaran strategis, indikator dan target kinerja sasaran strategis;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya menggunakan sasaran program, indikator dan target kinerja program unit kerja yang bersangkutan;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama menggunakan sasaran kegiatan, indikator dan target kinerja kegiatan satuan kerja yang bersangkutan;
- d. pejabat administrator selaku kepala UPT menggunakan sasaran kegiatan, indikator kinerja kegiatan, target indikator kinerja kegiatan, rincian *output*, dan target volume *output*;
- e. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menggunakan sasaran kegiatan, indikator dan target kinerja kegiatan satuan kerja yang bersangkutan; atau
- f. kepala Dinas menggunakan sasaran kegiatan, indikator, dan target kinerja kegiatan atau indikator yang relevan pada unit kerja yang mengalokasikan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan.

Pasal 9

Pengisian anggaran dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menteri menguraikan anggaran program dalam DIPA tahun berjalan;
- b. pejabat pimpinan tinggi madya menguraikan anggaran kegiatan dalam DIPA tahun berjalan pada unit kerja yang bersangkutan;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama menguraikan anggaran kegiatan dalam DIPA tahun berjalan pada satuan kerja yang bersangkutan;
- d. pejabat administrator selaku kepala UPT menguraikan anggaran kegiatan dan anggaran *output* dalam DIPA tahun berjalan pada satuan kerja yang bersangkutan;
- e. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan menguraikan anggaran kegiatan dalam DIPA tahun berjalan pada satuan kerja yang bersangkutan; dan
- f. kepala Dinas menguraikan anggaran program dan kegiatan dalam DIPA tahun berjalan dari unit kerja yang mengalokasikan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan.

Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja terdiri atas:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja.

- (2) Pernyataan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. pernyataan untuk mewujudkan kinerja pada tahun tertentu; dan
 - b. tanda tangan para pihak.
- (3) Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatannya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (4) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat dilakukan perubahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran meliputi perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran; atau
- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Bagian Kedua Rencana Aksi Atas Kinerja

Pasal 12

- (1) Rencana aksi atas kinerja merupakan penjabaran dari Perjanjian kinerja dengan target kinerja selama 1 (satu) tahun yang dirinci dalam rencana pencapaian Kinerja setiap bulan.
- (2) Unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, UPT dan Politeknik Ketenagakerjaan, harus menyusun rencana aksi atas kinerja.
- (3) Rencana aksi atas kinerja digunakan sebagai dasar penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
- (4) Pemantauan terhadap pencapaian target kinerja atas rencana aksi dilakukan oleh pimpinan secara bulanan.

BAB IV PENGUKURAN KINERJA

Pasal 13

- (1) Pengukuran kinerja dilakukan pada tingkat Kementerian, tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, tingkat unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPT, dan tingkat Politeknik

Ketenagakerjaan sesuai target yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

- (2) Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja.
- (3) Pengukuran kinerja merupakan sumber data bagi pimpinan untuk melakukan pemantauan secara berkala yang dilakukan setiap bulan secara daring atau luring.
- (4) Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai capaian kinerja.
- (5) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai pertimbangan dalam penyesuaian strategi, kebijakan dan aktivitas dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

Pasal 14

- (1) Capaian kinerja selain digunakan sebagai bahan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), dapat digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pemberian penghargaan dan sanksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pengukuran kinerja tingkat Politeknik Ketenagakerjaan dilakukan oleh sub bagian yang membidangi ketatausahaan.
- (2) Pengukuran kinerja tingkat unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPT dilakukan oleh sub bagian yang membidangi ketatausahaan.
- (3) Pengukuran kinerja tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dilakukan oleh bagian atau sub bagian yang membidangi ketatausahaan.
- (4) Pengukuran kinerja tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, atau Sekretariat Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan melalui unit yang membidangi program dan pelaporan.
- (5) Pengukuran kinerja pada tingkat Kementerian dilakukan oleh Sekretariat Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.

Pasal 16

- (1) Hasil pengukuran kinerja pada tingkat Politeknik Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) disampaikan oleh Direktur Politeknik Ketenagakerjaan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Hasil pengukuran kinerja pada tingkat unit kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) disampaikan oleh pejabat administrator selaku kepala UPT kepada pejabat pimpinan tinggi madya.

- (3) Hasil pengukuran kinerja pada tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama kepada pejabat pimpinan tinggi madya.
- (4) Hasil pengukuran kinerja pada tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi madya kepada Sekretaris Jenderal.
- (5) Hasil pengukuran kinerja pada tingkat Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada Menteri.

Pasal 17

- (1) Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disertai data target dan realisasi yang telah divalidasi, dapat diandalkan dan objektif.
- (2) Data target dan realisasi kinerja yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tingkat Politeknik Ketenagakerjaan, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal paling lambat setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (3) Data target dan realisasi kinerja yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tingkat unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPT, disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya paling lambat setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Data target dan realisasi kinerja yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya paling lambat setiap tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
- (5) Data target dan realisasi kinerja yang telah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk dilakukan verifikasi paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Pelaksanaan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan penanggung jawab yang membidangi program dan pelaporan dari unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan unit kerja yang membidangi Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.
- (7) Mekanisme pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sampai dengan Pasal 16 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang melakukan perubahan data target dan realisasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5), harus menyampaikan usulan perubahan disertai dengan alasan perubahan kepada Sekretaris Jenderal.

- (2) Perubahan data target dan realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan sebelum atau selama masih dalam proses verifikasi data oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 19

- (1) Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja melakukan verifikasi data hasil pengukuran kinerja paling lama 1 (satu) minggu sejak data target dan realisasi kinerja diterima.
- (2) Verifikasi data hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya untuk digunakan pada aplikasi pengukuran kinerja.
- (3) Mekanisme penggunaan hasil verifikasi data melalui aplikasi pengukuran kinerja ditetapkan oleh Menteri.

BAB V

PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pasal 20

- (1) Pengelolaan data kinerja dilakukan untuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pencapaian kinerja atas target yang ditetapkan.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan data;
 - b. pengumpulan data;
 - c. pengolahan data;
 - d. penganalisisan data;
 - e. penyajian data; dan
 - f. penyimpanan data.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPT, dan Politeknik Ketenagakerjaan dengan cara mencatat, mengolah, dan menyampaikan data kinerja.
- (4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui penggunaan sistem sesuai dengan kebutuhan dalam pengelolaan data kinerja.
- (5) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem pengelolaan data kinerja dilakukan oleh unit kerja yang membidangi Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.
- (6) Mekanisme pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PELAPORAN KINERJA

Pasal 21

- (1) Laporan Kinerja disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan dilaporkan secara berjenjang.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Kinerja interim; dan
 - b. Laporan Kinerja tahunan.
- (3) Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan laporan kinerja triwulanan yang menjelaskan kemajuan capaian target kinerja berdasarkan hasil evaluasi internal per triwulan yang memuat:
 - a. rencana kerja triwulanan;
 - b. realisasi kinerja triwulanan;
 - c. analisis capaian kinerja triwulanan;
 - d. kendala atau hambatan; dan
 - e. rencana tindak lanjut.
- (4) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Laporan Kinerja selama 1 (satu) tahun anggaran yang memuat:
 - a. uraian singkat organisasi;
 - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. pengukuran kinerja; dan
 - d. evaluasi, analisis kinerja, pengungkapan, dan analisis keterkaitan dengan kondisi nasional atau internasional untuk setiap sasaran strategis, hasil program atau kegiatan, kondisi terakhir yang seharusnya terwujud, dan efisiensi penggunaan sumber daya.

Pasal 22

- (1) Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, disusun oleh:
 - a. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan;
 - b. pejabat administrator selaku kepala UPT;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 - d. pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, disusun oleh:
 - a. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan;
 - b. pejabat administrator selaku kepala UPT;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - d. pejabat pimpinan tinggi madya; dan
 - e. Menteri.

Pasal 23

- (1) Laporan Kinerja interim tingkat unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPT disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah triwulanan berakhir.

- (2) Laporan Kinerja interim tingkat Politeknik Ketenagakerjaan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah triwulanan berakhir.
- (3) Laporan Kinerja interim tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya setelah triwulanan berakhir.
- (4) Laporan Kinerja Interim tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berikutnya setelah triwulanan berakhir.

Pasal 24

- (1) Laporan Kinerja tahunan tingkat unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPT disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Kinerja tahunan tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan paling lama 15 (lima belas) hari sejak tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja tahunan tingkat Politeknik Ketenagakerjaan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal paling lama 15 (lima belas) hari sejak tahun anggaran berakhir.
- (4) Laporan Kinerja tahunan tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya disampaikan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal, dan Inspektur Jenderal paling lama 1 (satu) bulan sejak tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lama 2 (dua) bulan sejak tahun anggaran berakhir.
- (6) Mekanisme penyusunan laporan kinerja interim dan tahunan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
REVIU LAPORAN KINERJA DAN EVALUASI
ATAS IMPLEMENTASI AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Reviu Laporan Kinerja

Pasal 25

- (1) Reviu Laporan Kinerja tahunan Kementerian dan Laporan Kinerja tahunan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.
- (2) Reviu Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membantu penyelenggaraan SAKIP dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi dan keabsahan data serta keandalan informasi yang disajikan dalam laporan kinerja.
- (3) Dalam melaksanakan reviu Laporan Kinerja tahunan, Inspektorat Jenderal berkoordinasi dengan Badan Perencanaan dan Pengembangan Ketenagakerjaan melalui unit kerja yang membidangi Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.
- (4) Waktu pelaksanaan reviu dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan Laporan Kinerja tahunan.
- (5) Inspektur Jenderal mengeluarkan surat pernyataan hasil reviu Laporan Kinerja tahunan Kementerian, dan disampaikan kepada Menteri untuk dilampirkan pada Laporan Kinerja tahunan Kementerian.
- (6) Inspektur mengeluarkan surat pernyataan hasil reviu atas Laporan Kinerja tahunan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, dan disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya untuk dilampirkan pada Laporan Kinerja tahunan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.
- (7) Mekanisme Reviu Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas
Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 26

- (1) Evaluasi atas implementasi SAKIP dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk oleh Inspektur Jenderal dapat mengikutsertakan Sekretariat Jenderal sebagai pembina SAKIP Kementerian.
- (2) Evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian terhadap fakta objektif pada setiap unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, unit kerja jabatan administrator selaku

kepala UPT, dan Politeknik Ketenagakerjaan dalam mengimplementasikan SAKIP.

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Evaluasi atas implementasi SAKIP secara umum bertujuan untuk mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil.
- (2) Pelaksanaan Evaluasi atas implementasi SAKIP secara khusus bertujuan untuk:
 - a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. menilai tingkat AKIP;
 - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 28

- (1) Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dengan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi madya.
- (2) Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindaklanjuti dan dimanfaatkan sebagai perbaikan perencanaan kinerja dan peningkatan capaian kinerja unit kerja secara berkelanjutan.
- (3) Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP dalam bentuk ikhtisar disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Mekanisme pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 29

Pembinaan atas implementasi SAKIP Kementerian dilakukan oleh Sekretaris Jenderal melalui Kepala Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.

Pasal 30

Pembinaan atas peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang menangani akuntabilitas kinerja dilakukan oleh seluruh unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 269); dan
- b. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 251), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 26 Desember 2022

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1322

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 21 TAHUN 2022
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap Kegiatan dan hasil akhir dari Kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

Penyelenggaraan pemerintahan dituntut untuk mengedepankan hasil (*result oriented*) yang akan dicapai. Pemerintah tidak bisa lagi hanya berfokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat sebagai akibat dari penggunaan anggaran. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Hal yang melatarbelakangi perlunya pedoman pelaksanaan SAKIP di Kementerian karena perlu adanya sinergi dalam pelaksanaan peraturan perundangan-undangan mengenai sistem akuntabilitas kinerja yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan adanya pedoman pelaksanaan SAKIP ini diharapkan akan membantu unit kerja di Kementerian dalam menerapkan sistem akuntabilitas kinerja lebih baik, yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi bagi penguatan SAKIP dan tercapainya program reformasi birokrasi di Kementerian.

B. Tujuan

Pedoman SAKIP ini bertujuan memberikan panduan atau acuan bagi unit kerja di Kementerian dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja, pengukuran Kinerja, pengelolaan data Kinerja, pelaporan Kinerja, Reviu Laporan Kinerja dan evaluasi atas implementasi SAKIP.

C. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

SAKIP merupakan suatu sistem manajemen strategis yang prosesnya membentuk suatu siklus yang dimulai dari proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan ditetapkan dalam suatu Rencana Strategis jangka menengah organisasi. Rencana Strategis yang disusun menginformasikan posisi organisasi (instansi) saat ini, sasaran, tujuan dan arah organisasi, dan cara pencapaian sasaran dan tujuan, serta ukuran keberhasilan pencapaiannya. Rencana Strategis dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja. Selama tahun berjalan dilakukan pengukuran Kinerja, pengelolaan data dan informasi Kinerja serta evaluasi atas Kinerja, yang selanjutnya dituangkan dalam laporan Kinerja dan menjadi bahan masukan untuk meningkatkan Kinerja organisasi pada periode berikutnya.

Keluaran utama dari sistem akuntabilitas Kinerja adalah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj). Laporan ini sangat penting untuk digunakan sebagai umpan balik bagi para penyelenggara pemerintah. Laporan Kinerja memuat informasi yang relevan bagi para pengguna laporan tersebut khususnya para pejabat atau unsur pimpinan eksekutif pemerintah, unsur pengawasan, dan unsur perencanaan.



Gambar 1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

BAB II RENCANA STRATEGIS

A. Umum

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

Rencana Strategis merupakan dokumen penting untuk masa depan sebagai produk dari sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil. Pada pedoman ini Rencana Strategis Kementerian tidak diatur karena mengacu pada pedoman penyusunan Rencana Strategis yang ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Pedoman ini mengatur penyusunan Rencana Strategis untuk unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya di Kementerian.

Penyusunan Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya sebelum ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, diperlukan persetujuan Sekretaris Jenderal. Sekretaris Jenderal memberikan persetujuan atas Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya setelah dilakukan penelaahan oleh Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.

Rencana Strategis memuat visi dan misi presiden terpilih, tujuan dan sasaran strategis, arah kebijakan, dan program atau Kegiatan, Indikator Kinerja sebagai ukuran keberhasilan, target kinerja yang akan dicapai selama lima tahun ke depan, cara mencapai tujuan dan sasaran program atau kegiatan, serta rencana pendanaan yang dibutuhkan dalam pencapaian target kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

Unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya menyusun strategi, kebijakan, dan pendanaan termasuk rencana sumber pendanaannya. Selain bertanggung jawab di lingkup kewenangannya sendiri, unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya juga memiliki sasaran khusus yang harus dicapai sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung implementasi terhadap fokus prioritas atau kegiatan prioritas pada *platform* Kementerian yang sejalan dengan prioritas nasional.

Strategi dan pendanaan Unit Kerja Eselon I disusun sampai dengan detail kegiatan yang dilengkapi dengan Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO) dari kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan. Detail kinerja dan rencana pendanaan program dan kegiatan disusun dalam matriks kinerja dan matriks pendanaan.

Pada akhirnya, seluruh visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya harus bersinergi dengan Rencana Strategis Kementerian. Dalam rangka meningkatkan sinergi maka Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya harus mengacu pada Rencana Strategis Kementerian. Hal ini dimaksudkan agar sasaran dan Indikator Kinerja serta target pada Rencana Strategis Kementerian didukung oleh unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya di Kementerian.

Berikut gambaran hubungan Rencana Strategis di tingkat Kementerian dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.



Gambar 2. Hubungan Rencana Strategis Kementerian dengan Rencana Strategis Unit Kerja Eselon I.

B. Tujuan

Dalam perencanaan pembangunan, dokumen Renstra memiliki posisi yang sangat strategis. Renstra Kementerian sebagai penjabaran RPJMN, dan Renstra unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya menjabarkan Renstra Kementerian. Renstra unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang disusun dengan berpedoman pada Renstra Kementerian nantinya akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen perencanaan lainnya seperti rencana kerja dan perjanjian kinerja.

C. Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan Rencana Strategis.

Langkah I : Persiapan

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

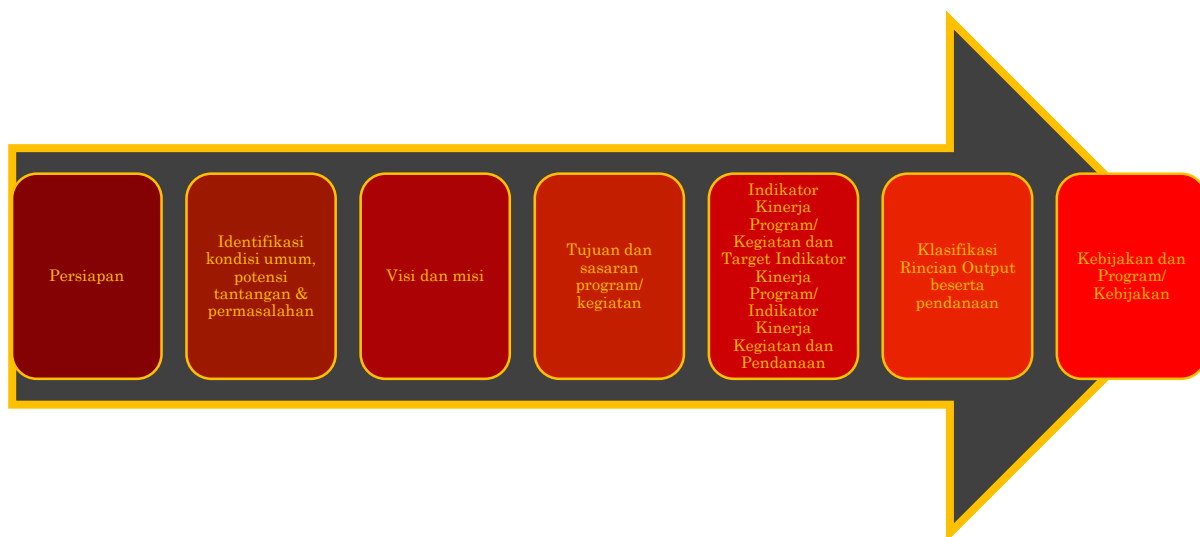
Langkah III : Visi dan Misi

Langkah IV : Tujuan dan Sasaran Program/Sasaran Kegiatan

Langkah V : Indikator Kinerja Program/Kegiatan dan Target
Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan
dan kerangka Pendanaan

Langkah VI : Klasifikasi Rincian Output/Rincian Output Beserta Target dan Pendanaanya

Langkah VII : Kebijakan dalam pelaksanaan Program/Kegiatan



Gambar 3. Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis

Langkah I Persiapan

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam tahap persiapan penyusunan Rencana Strategis adalah:

- a. pembentukan tim penyusun Rencana Strategis;
- b. identifikasi isu-isu strategis atau hal-hal strategis yang akan dihadapi unit kerja dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan;
- c. identifikasi asas legal formal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangannya;
- d. identifikasi struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan kewenangan unit kerja; dan
- e. identifikasi data-data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan Rencana Strategis.

Langkah II Identifikasi Kondisi Umum, Potensi, Tantangan, dan Permasalahan

Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahapan identifikasi kondisi umum antara lain pengumpulan data dan informasi tentang kondisi umum organisasi, nilai-nilai yang dianut, gambaran tentang pencapaian Sasaran atau tujuan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya selama implementasi Rencana Strategis periode sebelumnya.

Identifikasi potensi, tantangan, dan permasalahan merupakan langkah bagi organisasi untuk menganalisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang akan dihadapi dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang bersangkutan. Dalam mengidentifikasi potensi, permasalahan, dan tantangan yang akan dihadapi, dilakukan analisis terhadap perubahan yang mungkin terjadi baik secara internal maupun eksternal yang akan memberikan pengaruh pada pencapaian visi dan misi organisasi.

Hasil evaluasi pencapaian Rencana Strategis periode sebelumnya, penjarangan aspirasi masyarakat, identifikasi potensi, permasalahan dan penyebabnya, serta tantangan yang akan dihadapi sangat penting untuk menjadi dasar penyusunan visi, misi, tujuan, Sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dirumuskan organisasi.

Langkah III Visi dan Misi

Visi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif. Pengertian lain, visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. Visi merupakan komponen penting dalam Rencana Strategis yang perlu ditetapkan terlebih dahulu karena akan menentukan langkah organisasi. Dengan ditetapkannya visi maka akan memudahkan dalam perumusan komponen lainnya seperti misi, tujuan, Sasaran dan program/Kegiatan. Dalam menentukan visi organisasi, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. memberikan arah pandangan ke depan terkait kinerja;
- b. memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan;
- c. ditetapkan secara rasional, realistis, dan mudah dipahami;
- d. singkat, jelas, dan mudah diingat;
- e. harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian;
- f. inspiratif dan menantang;
- g. memberikan motivasi kepada anggota organisasi atau instansi; dan
- h. menarik bagi organisasi dan pihak-pihak terkait.

Misi

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

Suatu pernyataan misi secara eksplisit menyatakan apa yang harus dicapai oleh suatu organisasi dan kegiatan spesifik apa yang akan dilaksanakan dalam pencapaian hal tersebut. Misi sebagai pernyataan cita-cita merupakan landasan kerja yang harus diikuti dan mendukung visi organisasi.

Kriteria menentukan misi organisasi yaitu:

- a. harus sejalan dengan upaya pencapaian visi dan berlaku pada periode tertentu;
- b. berisikan maksud didirikannya organisasi dan bukan proses untuk mencapai maksud tersebut;
- c. harus menyatakan secara eksplisit tentang apa yang harus dicapai dan kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan;
- d. jelas dan ringkas;
- e. sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya;
- f. harus menjembatani visi ke dalam tujuan; dan
- g. misi harus dijabarkan ke dalam tujuan.

Langkah IV Penyusunan Tujuan dan Sasaran Program/Kegiatan

1. Tujuan

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

Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan Sasaran, kebijakan, dan program serta merealisasikan misi. Oleh karena 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 atau kegagalan pencapaian tujuan dan Sasaran strategis organisasi.

Dalam menentukan tujuan, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. selaras dengan visi dan misi organisasi;
- b. dapat mengarahkan perumusan Sasaran strategis;
- c. menjadi kerangka kerja bagi perumusan strategi;
- d. harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;
- e. menantang, realistis, dan dapat dicapai; dan
- f. tujuan yang ditetapkan organisasi harus selaras dan sinergi dengan tujuan organisasi atasannya.

Beberapa hal perlu diperhatikan dalam perumusan tujuan:

- a. menggunakan informasi hasil penilaian lingkungan internal dan eksternal;
- b. tujuan yang akan dirumuskan masih dalam otoritas organisasi;
- c. menetapkan tujuan tidak terlalu banyak dan rinci;
- d. harus dapat mengarahkan perumusan Sasaran strategis, strategi dan kebijakan, serta program dan Kegiatan untuk merealisasikan Misi; dan
- e. Menetapkan indikator ketercapaian dari setiap tujuan.

2. Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan

Sasaran adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata dalam kurun waktu satu tahun dan merupakan penjabaran dari tujuan yang ditetapkan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur, spesifik, terinci, dan dapat dicapai serta mempunyai kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh unit kerja

jabatan pimpinan tinggi madya untuk mencapai Sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Sedangkan kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang terdiri atas sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa. Program atau kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan harus mendukung pencapaian Sasaran strategis yang ditetapkan.

Dalam menentukan Sasaran perlu mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- a. harus merupakan ukuran pencapaian dari tujuan;
- b. harus dilengkapi dengan indikator dan target kinerja;
- c. jelas dan terukur;
- d. selaras dan sinergi dengan Sasaran yang ditetapkan organisasi atasannya;
- e. 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;
- f. berorientasi pada hasil, Sasaran harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai; dan
- g. dapat dicapai dalam kurun waktu satu tahun.

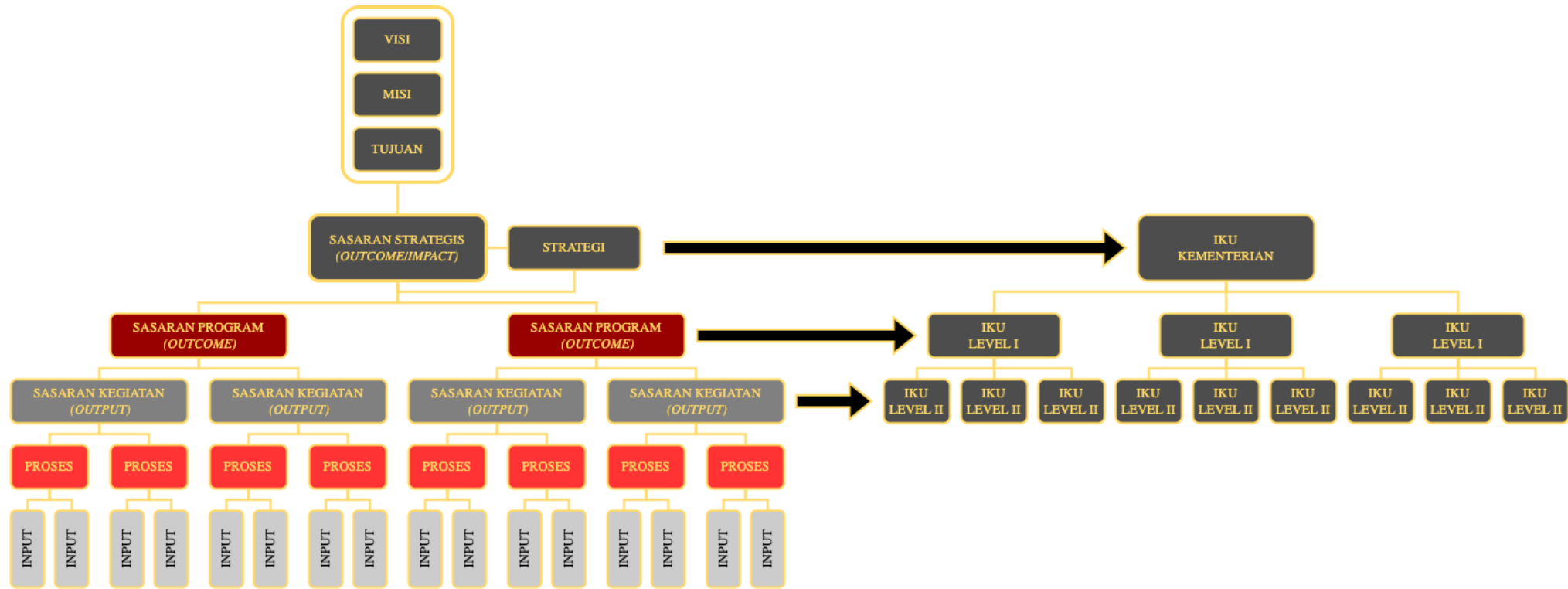
Sasaran program (*outcome*) adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran strategis Kementerian. Sasaran program disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sasaran program yang dirumuskan harus menggambarkan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program;
- b. setiap program dapat memiliki lebih dari satu Sasaran program;
- c. Sasaran program merupakan Sasaran strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya; dan
- d. Sasaran program unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya mengacu dan mendukung Sasaran strategis Kementerian.

Sasaran Kegiatan (*output*) adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan Sasaran program. Sasaran kegiatan disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sasaran Kegiatan harus menggambarkan keluaran (*output*) dari pelaksanaan Kegiatan;
- b. Sasaran Kegiatan yang dirumuskan mendukung tercapainya Sasaran program; dan
- c. Sasaran Kegiatan merupakan Sasaran strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama.

Dalam merumuskan sasaran program atau sasaran kegiatan dilakukan dengan cara *cascading* dan berpedoman pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur mengenai penjenjangan Kinerja. Berikut alur perumusan sasaran program atau sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja pada unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama.



Gambar 4. Cascading Sasaran dan Indikator Kinerja

Langkah V

Penyusunan Indikator Kinerja Program/Kegiatan dan Target Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan dan Pendanaan.

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.

a. Indikator Kinerja Program/Kegiatan

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Untuk mengukur tingkat keberhasilan yang dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan maka diperlukan suatu indikator, yang kemudian disebut sebagai indikator kinerja.

Indikator harus mampu menggambarkan pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact), dan terukur. Indikator Kinerja harus memenuhi kriteria *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Timebound* (SMART) dengan penjelasan sebagai berikut:

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

Penyusunan Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan berpedoman pada peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur mengenai penjenjangan Kinerja.

b. Penetapan Target Indikator Kinerja Program/Kegiatan

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

Target yang ditetapkan harus menantang namun dapat dicapai serta diupayakan terus meningkat, dengan mempertimbangkan kondisi awal periode perencanaan dan kondisi yang diharapkan terjadi pada periode akhir perencanaan. Penentuan besaran target diantaranya dapat didasarkan pada:

1. peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya atau kebijakan Menteri yang berlaku;
2. keinginan *stakeholder*.
3. potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.

Bersamaan dengan penetapan target Kinerja tersebut ditetapkan pula rencana alokasi anggaran yang dibutuhkan. Rencana anggaran tersebut disusun berdasarkan pada target kinerja yang akan dihasilkan. Rencana pendanaan dilakukan untuk setiap Indikator Kinerja pada kurun waktu lima tahun ke depan. Pendanaan dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan bersumber dari APBN.

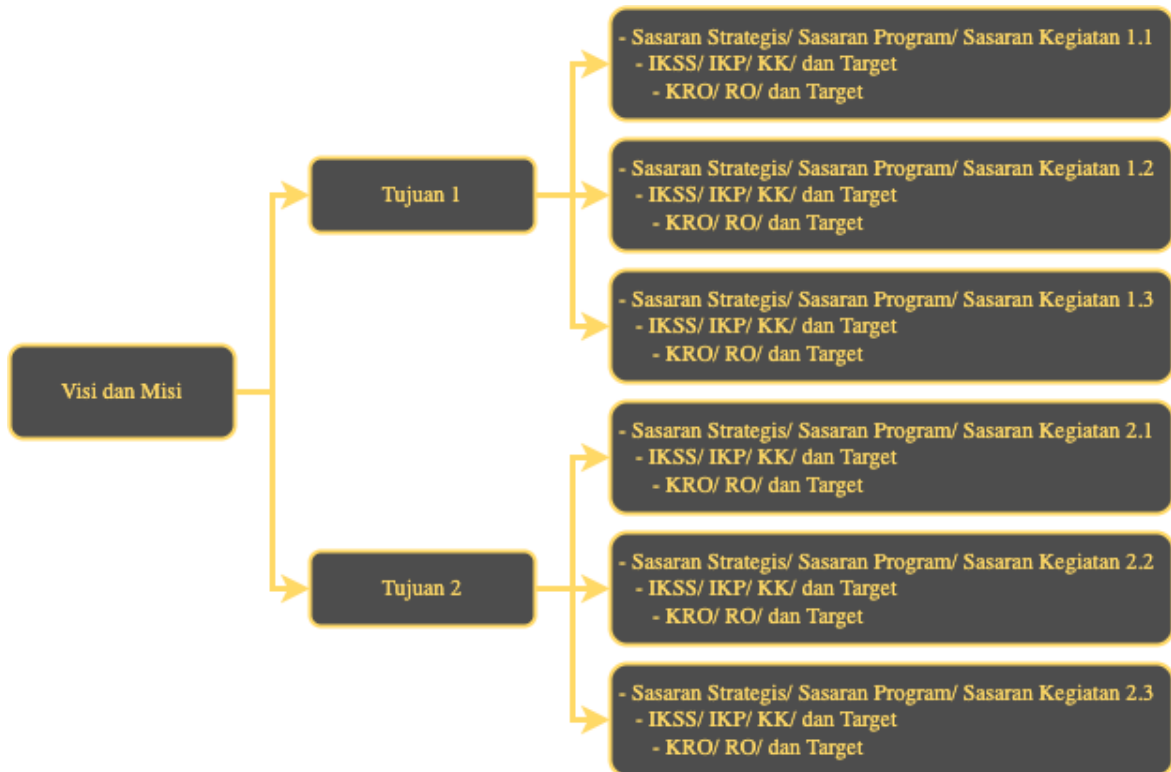
Langkah VI:

Penyusunan Klasifikasi Rincian Output dan Rincian Output Beserta Target dan Pendanaanya

Penyusunan Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan Rincian Output (RO) dilakukan setelah penetapan Indikator Kinerja kegiatan beserta targetnya telah ditetapkan. *KRO* merupakan kumpulan atas keluaran (*Output*) kementerian/lembaga (Rincian *Output*-RO) yang disusun dengan mengelompokkan atau mengklasifikasi muatan keluaran (*output*) yang sejenis atau serumpun berdasarkan sektor, bidang, atau jenis tertentu secara sistematis. Sedangkan RO merupakan keluaran (*output*) riil yang sangat spesifik yang dihasilkan oleh unit kerja kementerian/lembaga yang berfokus pada isu dan/atau lokasi tertentu serta berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi unit kerja tersebut dalam mendukung pencapaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.

Penyusunan KRO dan RO bertujuan untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan. Penetapan Target dan Pendanaan dalam KRO dan RO disusun sesuai dengan target dan rencana pendanaan dalam sasaran kegiatan. KRO dan RO yang tertuang di dalam Rencana Strategis merupakan strategi jangka menengah, yakni dalam kurun waktu lima tahun. KRO dan RO tidak bersifat statis dan dapat berubah sesuai dengan strategi dalam menghadapi tantangan organisasi setiap tahunnya.

Berikut gambaran alur keterkaitan antar komponen dalam Rencana Strategis:



Gambar 5. Alur Pikir Keterkaitan Komponen Rencana Strategis

Langkah VII

Kebijakan dalam pelaksanaan Program/Kegiatan

Meskipun Sasaran strategis telah ditetapkan dengan dilengkapi target kinerja yang jelas setiap tahunnya, namun demikian akan mengalami kesulitan dalam pencapaiannya jika tidak ditentukan bagaimana cara pencapaian sasaran strategis tersebut. Untuk itu, perumusan kebijakan sebagai pedoman, pegangan, atau petunjuk dalam pelaksanaan program atau kegiatan harus segera disusun setelah penetapan sasaran dilakukan. Sebagai bentuk operasionalisasi dari arah kebijakan perlu disusun kerangka regulasi.

Kerangka regulasi yang dicantumkan dalam rencana strategis menjelaskan mengenai gambaran umum kerangka regulasi yang dibutuhkan oleh unit kerja/satuan kerja dalam pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangannya, dan penjabaran peranan kerangka regulasi dalam mendukung pencapaian sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan. Arah kerangka regulasi dan/atau kebutuhan regulasi selanjutnya dituangkan di dalam Matriks 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

Gambar. Matriks Kerangka Regulasi

Dalam penyusunan kerangka regulasi, hal yang harus diperhatikan adalah kerangka regulasi yang disusun diarahkan untuk mendukung tercapainya sasaran strategis atau dapat pula disusun sebagai instrumen untuk memecahkan permasalahan dalam kurun waktu tertentu. Kerangka regulasi harus disusun berdasarkan hasil analisis atau evaluasi terhadap efektivitas regulasi yang ada, bilamana regulasi yang ada dipandang belum optimal dalam mencapai tujuan/sasaran atau belum mampu memecahkan permasalahan sehingga perlu dibentuk regulasi baru atau perubahan terhadap regulasi yang ada, maka perlu dilakukan pengkajian untuk menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari pembentukan regulasi baru/perubahan regulasi tersebut (Urgensi Pembentukan Regulasi/Perubahan Regulasi).

D. Formulir dan Sistematika Penulisan Rencana Strategis

Untuk memudahkan penyusunan Rencana Strategis dapat menggunakan alat bantu yaitu formulir Rencana Strategis. Formulir Rencana Strategis menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran, Indikator Kinerja sasaran, target Kinerja, dan rencana pendanaannya. Berikut formulir rencana strategis.

Cara pengisian Tabel 1. Perencanaan Kinerja

- Tahun : Diisi dengan kurun waktu periode Rencana Strategis
Misalnya: 2020-2024
- Instansi : Diisi dengan nama unit kerja.
- Kolom 1 : Diisi dengan sasaran program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan. Sasaran kegiatan diisi sesuai dengan sasaran program yang didukung.
- Kolom 2 : Diisi dengan Indikator Kinerja program dan Indikator Kinerja kegiatan yang telah ditetapkan yang mendukung pencapaian sasaran program dan sasaran kegiatan pada kolom 1. Setiap sasaran dapat memiliki satu atau lebih Indikator Kinerja.
- Kolom 3 : Diisi dengan tingkat capaian, kondisi, atau posisi dari Indikator Kinerja (akhir periode Rencana Strategis sebelumnya atau satu tahun).
- Kolom 4 : Diisi dengan rencana target Kinerja yang akan dicapai di setiap Indikator Kinerja pada tahun pertama Rencana Strategis.
- Kolom 5 : Diisi dengan rencana target Kinerja yang akan dicapai di setiap Indikator Kinerja pada tahun kedua Rencana Strategis.
- Kolom 6 : Diisi dengan rencana target Kinerja yang akan dicapai di setiap Indikator Kinerja pada tahun ketiga Rencana Strategis.
- Kolom 7 : Diisi dengan rencana target Kinerja yang akan dicapai di setiap Indikator Kinerja pada tahun keempat Rencana Strategis.
- Kolom 8 : Diisi dengan rencana target Kinerja yang akan dicapai di setiap Indikator Kinerja pada tahun kelima Rencana Strategis.
- Kolom 9 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator Kinerja pada tahun pertama Rencana Strategis.
- Kolom 10 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kedua Rencana Strategis.
- Kolom 11 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator Kinerja pada tahun ketiga Rencana Strategis.
- Kolom 12 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun keempat Rencana Strategis.
- Kolom 13 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kelima Rencana Strategis.

Cara pengisian Tabel 2. Perencanaan Kinerja Output

- Kolom 1 : Diisi Sasaran Kegiatan yang telah ditetapkan.
- Kolom 2 : Diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK), Klasifikasi Rincian Output (KRO), dan Rincian Output (RO) yang telah ditetapkan dan mendukung sasaran kegiatan pada kolom 1. Setiap Indikator Kinerja kegiatan dapat memiliki satu atau lebih KRO/RO. KRO/RO yang diisi merupakan KRO/RO yang mendukung IKK.

- Kolom 3 : Diisi dengan tingkat capaian, kondisi, atau posisi dari IKK/KRO/RO (akhir periode Rencana Strategis sebelumnya atau satu tahun.
- Kolom 4 : Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap IKK/KRO/RO pada tahun pertama Rencana Strategis.
- Kolom 5 : Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap IKK/KRO/RO pada tahun kedua Rencana Strategis.
- Kolom 6 : Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap IKK/KRO/RO pada tahun ketiga Rencana Strategis.
- Kolom 7 : Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap IKK/KRO/RO pada tahun keempat Rencana Strategis.
- Kolom 8 : Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap IKK/KRO/RO pada tahun kelima Rencana Strategis.
- Kolom 9 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian IKK/KRO/RO pada tahun pertama Rencana Strategis.
- Kolom 10 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian IKK/KRO/RO pada tahun kedua Rencana Strategis.
- Kolom 11 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian IKK/KRO/RO pada tahun ketiga Rencana Strategis.
- Kolom 12 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian IKK/KRO/RO pada tahun keempat Rencana Strategis.
- Kolom 13 : Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian IKK/KRO/RO pada tahun kelima Rencana Strategis.

E. Sistematika Penulisan Rencana Strategis

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Tujuan

2.4 Sasaran Program-Kegiatan

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, REGULASI DAN

KELEMBAGAAN

3.1 Arah Kebijakan

3.2 Arah Kebijakan Unit kerja

3.3 Kerangka Kelembagaan

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

BAB V PENUTUP

Lampiran:

Formulir Rencana Strategis

BAB III RENCANA KERJA TAHUNAN

A. Umum

Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen untuk mendorong terciptanya akuntabilitas instansi pemerintah dalam mewujudkan pemerintahan yang baik. RKT yang dibuat untuk periode 1 (satu) tahun menjabarkan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan akan dilaksanakan oleh unit kerja melalui berbagai program/ kegiatan tahunan. Dengan disusunnya RKT diharapkan pelaksanaan kegiatan dapat lebih berpola dan terpadu sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Penyusunan RKT memerlukan pemikiran mendalam untuk menyelaraskan berbagai hal yang telah tertuang dalam rencana strategis yang meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja utama/IKU, dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan. RKT yang menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan apabila diperlukan dapat dilakukan reviu dan perubahan untuk pencapaian hasil dan manfaat yang lebih berkualitas.

B. Tujuan

Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) bertujuan sebagai pedoman dalam menerjemahkan dan menjalankan program, kegiatan, KRO, RO, komponen, dan anggaran untuk memastikan dapat dicapainya target yang telah ditentukan. RKT digunakan sebagai dasar atau acuan dalam penyusunan rencana aksi atas Kinerja dan rencana penarikan dana setiap bulannya.

C. Format Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan yang menjabarkan rencana kerja dan rencana kegiatan dan anggaran pada tahun anggaran tertentu. RKT disusun oleh unit kerja pimpinan tinggi madya sebagai langkah-langkah dalam menerjemahkan dan menjalankan program, kegiatan, KRO, RO, komponen, dan anggaran untuk memastikan dapat dicapainya target yang telah ditentukan. RKT menjadi dasar atau acuan dalam penyusunan rencana aksi atas Kinerja dan rencana penarikan dana setiap bulannya. RKT yang disusun mengacu kepada dokumen perencanaan anggaran tahun tertentu harus disesuaikan apabila terjadi perubahan kebijakan yang menyebabkan berubahnya program, kegiatan, klasifikasi rincian output, output atau perubahan alokasi anggaran.

D. Sistematika Penulisan Rencana Kerja Tahunan

BAB I PENDAHULUAN

Penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issues*) yang sedang dihadapi.

BAB II ORGANISASI UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Struktur organisasi beserta tugas dan fungsi unit kerja yang bertanggungjawab terhadap program atau kegiatan.

BAB III PERENCANAAN KINERJA STRATEGI PENCAPAIAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Ringkasan atau ikhtisar perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan, rencana program atau kegiatan beserta target volume dan anggaran serta strategi pelaksanaan

program atau kegiatan yang dilengkapi dengan rencana penarikan dana.

BAB IV PENUTUP

Simpulan umum atas strategi perencanaan pelaksanaan program/kegiatan.

LAMPIRAN

Tabel penjabaran informasi kinerja

BAB IV PERJANJIAN KINERJA

A. Umum

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 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 (*outcome*) 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 kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

B. Tujuan

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.

C. Format Perjanjian Kinerja.

Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja paling sedikit memuat:

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

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penggunaan Sasaran dan Indikator Kinerja

- 1) Tingkat Kementerian menggunakan sasaran strategis dan Indikator Kinerja yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian.
- 2) Tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya menggunakan sasaran program dan Indikator Kinerja program yang tertuang dalam Rencana Strategis.
- 3) Tingkat unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama menggunakan sasaran kegiatan dan Indikator Kinerja kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis;
- 4) Tingkat unit kerja jabatan administrasi selaku kepala UPT menggunakan Indikator Kinerja Kegiatan dan targetnya serta Rincian Output dan target volume Output.

- 5) Dinas provinsi, kabupaten, atau kota yang mengelola alokasi dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja menggunakan sasaran kegiatan dan Indikator Kinerja kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang mengalokasikan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan.
- b. Pengisian Program, Kegiatan dan Anggaran
- 1) Pengisian program kegiatan dan anggaran pada Perjanjian Kinerja Menteri dengan menguraikan seluruh program dan anggaran dalam DIPA tahun berjalan pada Kementerian.
 - 2) Pengisian program kegiatan dan anggaran pada Perjanjian Kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dengan menguraikan seluruh program, kegiatan, dan anggaran dalam DIPA tahun berjalan pada unit kerja bersangkutan.
 - 3) Pengisian program kegiatan dan anggaran pada Perjanjian Kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dengan menguraikan kegiatan dan anggaran dalam DIPA tahun berjalan pada unit kerja bersangkutan.
 - 4) Pengisian program kegiatan dan anggaran pada Perjanjian Kinerja unit kerja jabatan administrasi sebagai pejabat administrator yang memimpin UPT dengan menguraikan anggaran kegiatan dan rincian output dalam DIPA tahun berjalan pada unit kerja bersangkutan.
 - 5) Pengisian program kegiatan dan anggaran pada Perjanjian Kinerja Direktur Politeknik Ketenagakerjaan dengan menguraikan kegiatan dalam DIPA Tahun berjalan pada unit kerja bersangkutan.

D. Form Perjanjian Kinerja

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KEMENTERIAN

Logo Kementerian Ketenagakerjaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
MENTERI KETENAGAKERJAAN

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

Nama :

Jabatan :

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.

.....,.....20xx

Menteri Ketenagakerjaan

Republik Indonesia,

.....

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KEMENTERIAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
MENTERI KETENAGAKERJAAN

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

No.	Program	Anggaran (Rp)
1	2	3

.....20xx

Menteri Ketenagakerjaan
Republik Indonesia,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran strategis Kementerian yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja sasaran strategis yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target Kinerja yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian;
5. Pada kolom program diisi dengan nama program Kementerian yang tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian;
6. Pada tabel pengisian anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

Logo Kementerian Ketenagakerjaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(NAMA UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA)

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA 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.

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.

Jakarta, ... Januari 20XX

PIHAK KEDUA,
Menteri Ketenagakerjaan,

(Nama Jelas)

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(NAMA UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA)

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

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3

.....,.....Januari 20XX

PIHAK KEDUA,
Menteri Ketenagakerjaan

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)
NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran program yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja program yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
5. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
6. Pada tabel pengisian anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA ESELON II

Logo Kementerian Ketenagakerjaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(NAMA UNIT KERJA JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA)

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
PIHAK PERTAMA berjanjikan 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.

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.

.....20xx

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

(Nama Jelas)
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(NAMA UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA)

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

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3

.....,.....20xx

PIHAK KEDUA,

Nama Jabatan (Atasan Langsung)

(Nama Jelas)

NIP

PIHAK PERTAMA,

Nama Jabatan

(Nama Jelas)

NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target Kinerja yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;
5. Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama;
6. Pada tabel pengisian anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA JABATAN ADMINISTRASI (KEPALA UPT)

Logo Kementerian Ketenagakerjaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(NAMA UNIT KERJA JABATAN ADMINISTRASI /KEPALA UPT)

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA 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.

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.

.....,.....20xx

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan (Atasan
Langsung)

(Nama Jelas)
NIP

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA ESELON III (KEPALA UPT)

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

(NAMA UNIT KERJA JABATAN
ADMINISTRASI/KEPALA UPT)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Rincian Output	Target
1	2	3	4	5	6

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Rincian Output	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5

.....,.....20xx

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

(Nama Jelas)
NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan Sasaran Kegiatan yang didukung oleh UPT;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan yang didukung oleh UPT;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target Indikator Kinerja Kegiatan yang didukung oleh UPT;
5. Pada kolom 5 diisi dengan Rincian Output dalam struktur petunjuk operasional kegiatan (POK) yang mendukung Indikator Kinerja Kegiatan;
6. Pada kolom 6 diisi dengan target Rincian Output yang mendukung Indikator Kinerja Kegiatan;
7. Pada tabel pengisian anggaran, diisikan dengan besaran anggaran yang dialokasikan.

PERNYATAAN PERJANJIAN KERJA
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

Logo Kementerian Ketenagakerjaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN)

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :
Jabatan :
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanjikan 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.

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.

.....,.....20xx

PIHAK KEDUA,
Nama Jabatan (Atasan Langsung)

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

(Nama Jelas)
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN)

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

No.	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3

.....,.....20xx

PIHAK KEDUA,

Nama Jabatan (Atasan Langsung)

(Nama Jelas)

NIP

PIHAK PERTAMA,

Nama Jabatan

(Nama Jelas)

NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis Politeknik Ketenagakerjaan;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis Politeknik Ketenagakerjaan;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target Kinerja yang tertuang dalam Rencana Strategis Politeknik Ketenagakerjaan;
5. Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis Politeknik Ketenagakerjaan;
6. Pada tabel pengisian anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan.

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
YANG MENGELOLA ALOKASI DANA DEKONSENTRASI DAN/ATAU
TUGAS PEMBANTUAN

Logo Kementerian Ketenagakerjaan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
(NAMA DINAS PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :

Jabatan :

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA 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 tanggungjawab kami.

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.

.....,.....20xx

PIHAK KEDUA,
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya
yang Mengalokasikan Dana
Dekonsentrasi Tugas Pembantuan

(Nama Jelas)
NIP

PIHAK PERTAMA,
Kepala Dinas Provinsi/
Kabupaten/Kota

(Nama Jelas)
NIP

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
YANG MENGELOLA ALOKASI DANA DEKONSENTRASI DAN/ATAU
TUGAS PEMBANTUAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

(NAMA DINAS PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

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

No.	Program	Anggaran (Rp)	Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5

.....,.....20xx

PIHAK KEDUA,

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Yang mengalokasikan Dana
Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

(Nama Jelas)

NIP

PIHAK PERTAMA,

Kepala Dinas Provinsi/

Kabupaten/Kota

(Nama Jelas)

NIP

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang mengalokasikan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang mengalokasikan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja yang tertuang dalam DIPA unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang mengalokasikan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;

5. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang tertuang dalam DIPA unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang mengalokasikan dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan;
6. Pada tabel pengisian anggaran diisi dengan besaran anggaran dana dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan yang dialokasikan.

E. Format Rencana Aksi Atas Kinerja

Format Rencana Aksi Atas Kinerja sebagai berikut:

RENCANA AKSI ATAS KINERJA

UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA/UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

RENCANA AKSI ATAS KINERJA																	
UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA/UNIT KERJA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA																	
No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target Tahunan	Target Bulanan												Sumber Data	Unit Pelaksana
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	X	XI	XII		
1	2	3	4	5												6	7

.....,20xx
Nama Jabatan

(Nama Jelas)
NIP

Penjelasan pengisian matriks di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran program atau kegiatan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja program atau Kegiatan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
4. Pada kolom 4 diisi dengan target kinerja tahunan dari unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya;
5. Pada kolom 5 diisi dengan rincian target kinerja per bulanan;
6. Pada kolom 6 diisi dengan sumber data yang tertuang pada kolom 5;
7. Pada kolom 7 diisi dengan unit kerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama atau Unit Kerja Eselon III sebagai unit pelaksana kegiatan.

RENCANA AKSI ATAS KINERJA
UNIT KERJA JABATAN ADMINISTRATOR SELAKU KEPALA UPT

RENCANA AKSI ATAS KINERJA
UNIT KERJA JABATAN ADMINISTRATOR SELAKU KEPALA UPT

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Rincian Output	Target Tahunan	Target Bulanan Rincian Output												Sumber Data	Unit Pelaksana
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	X	XI	XII		
1	2	3	4	5	6												7	8

.....,20xx

Nama Jabatan

(Nama Jelas)

NIP

Penjelasan pengisian matriks di atas adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut;
2. Pada kolom 2 diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis yang didukung oleh UPT;
3. Pada kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis yang didukung oleh UPT;
4. Pada kolom 4 diisi dengan Rincian Output yang mendukung Indikator Kinerja Kegiatan sebagaimana yang tertuang di dalam Perjanjian Kinerja Kepala UPT;
5. Pada kolom 5 diisi dengan target kinerja tahunan Rincian Output sebagaimana yang tertuang di dalam Perjanjian Kinerja Kepala UPT;
6. Pada kolom 6 diisi dengan target Rincian Output per bulanan;
7. Pada kolom 7 diisi dengan sumber data yang tertuang pada kolom 6;
8. Pada kolom 8 diisi dengan unit pelaksana kegiatan.

BAB V PENGUKURAN KINERJA

A. Umum

Seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), setiap unit kerja 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 Kegiatan atau Sasaran strategis yang ditetapkan dalam rangka mewujudkan tujuan, misi dan visi.

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 kerja dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerja.

Dalam melakukan pengukuran kinerja hal yang terpenting dilakukan adalah tahapan pengumpulan data kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja Unit Kerja. Untuk itu perlu dibangun mekanisme pengumpulan data kinerja di setiap unit kerja yang mampu mengintegrasikan data kinerja dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencapaian kinerja.

B. Tujuan

1. Mengetahui tingkat ketercapaian tujuan unit kerja dan satuan kerja. Pengukuran kinerja berfungsi sebagai alat yang menunjukkan tingkat ketercapaian tujuan dan menunjukkan apakah unit kerja dan satuan kerja berjalan sesuai arah atau menyimpang dari tujuan yang ditetapkan.
2. Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan pelaksanaan strategi dan kebijakan selanjutnya.
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dengan pemantauan capaian kinerja secara berkala.

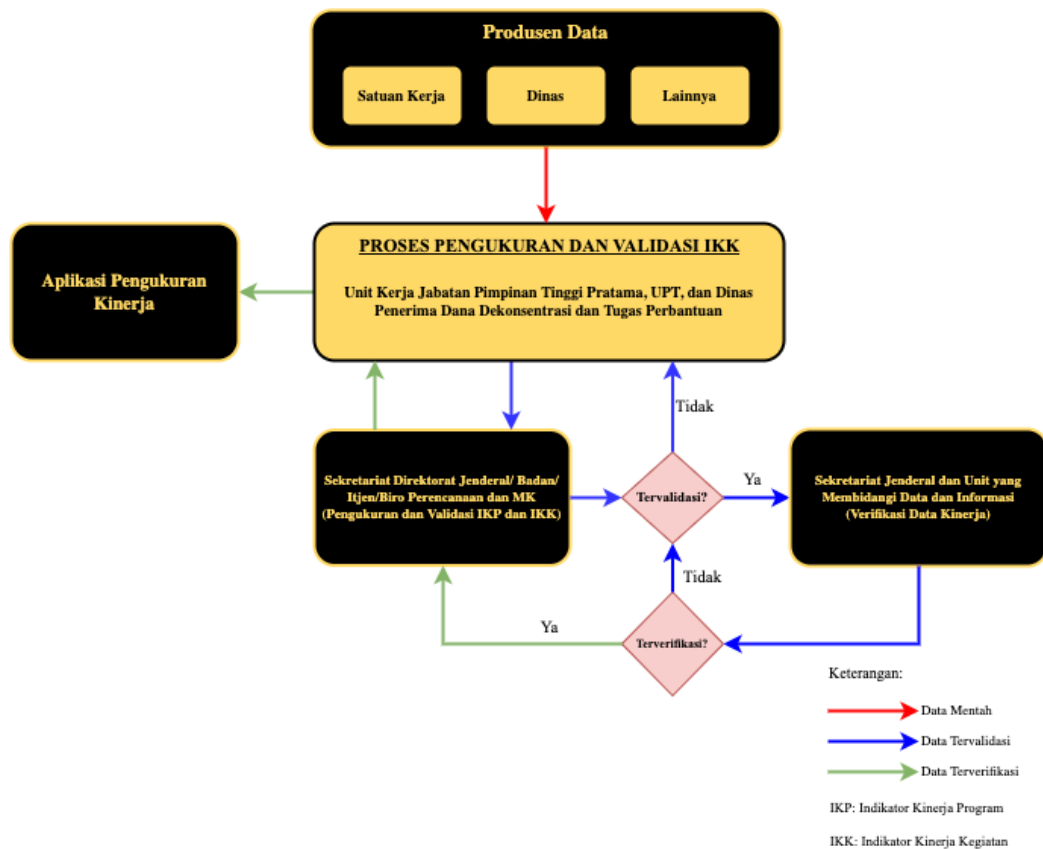
C. Mekanisme Pengukuran Kinerja

Pengukuran capaian indikator kinerja dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

1. *Design* pengumpulan data kinerja
Design pengumpulan data kinerja merupakan mekanisme untuk memperoleh data realisasi indikator kinerja.
2. Melakukan perhitungan data mentah (*raw data*)
Data mentah realisasi merupakan sekumpulan data perhitungan atas objek yang diukur dalam satuan pengukuran indikator kinerja. Data tersebut diolah untuk memperoleh data realisasi Indikator Kinerja sesuai formula dalam manual indikator kinerja. Data mentah diperoleh dari Satuan Kerja sebagai pelaksana kegiatan, Dinas-dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan sumber lain yang relevan.

3. Menghitung Realisasi Indikator Kinerja
Realisasi indikator kinerja merupakan hasil perhitungan data mentah berdasarkan formula dalam manual indikator kinerja. Penghitungan realisasi indikator kinerja harus memperhatikan:
 - a. periode perhitungan indikator kinerja (bulanan); dan
 - b. apabila periode pelaporan indikator kinerja belum jatuh tempo atau data realisasinya belum tersedia pada periode tersebut, maka realisasi indikator kinerja dianggap tidak tersedia (n/a), bukan diberikan nilai 0 (nol). Dalam pelaporan, hal ini harus disertai dengan penjelasan upaya/kegiatan yang telah dilakukan.
4. Atasan langsung dari setiap level melakukan validasi (kegiatan mengoreksi data secara substantif untuk memastikan data yang dihasilkan lengkap akurat dan logis) sebelum menyampaikan data capaian kinerja secara berjenjang. Validasi data bertujuan untuk memastikan bahwa data:
 - a. valid, yakni diukur menggunakan alat ukur yang tepat, sesuai dengan manual indikator kinerja;
 - b. *reliable*, yakni meskipun diukur berulang-ulang hasilnya tetap konsisten; dan
 - c. obyektif, yakni bebas dari intervensi/kepentingan

Adapun mekanisme pengukuran kinerja, dapat terlihat pada gambar dibawah ini:



Berdasarkan gambar diatas, maka mekanisme pengukuran kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Data mentah yang dibutuhkan untuk pengukuran kinerja berasal dari produsen data, yakni satuan kerja di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan sebagai pelaksana tugas teknis ketenagakerjaan berupa kinerja tingkat kegiatan, Dinas

Provinsi, Dinas Kabupaten atau Kota yang melaksanakan tugas di bidang ketenagakerjaan dan produsen data lainnya seperti Perusahaan, BPS dan Kementerian/Lembaga lain;

- 2) Data mentah yang diperoleh dari produsen data digunakan untuk melakukan pengukuran kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, UPT, dan dinas yang mengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan pedoman pengukuran Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Hasil pengukuran kinerja divalidasi secara berjenjang. Hasil pengukuran kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, UPT, dan dinas yang mengelola dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan divalidasi oleh pimpinan masing-masing unit kerja. Hasil validasi yang dilakukan oleh masing-masing pimpinan unit kerja divalidasi kembali oleh Sekretariat Direktorat/Itjen/Badan/Biro Perencanaan dan Manajemen Kinerja.
- 4) Hasil pengukuran kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya dan unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang telah divalidasi disampaikan kepada Sekretariat Jenderal untuk diverifikasi bersama dengan unit kerja yang membidangi data, teknologi dan informasi ketenagakerjaan. Data yang tidak terverifikasi dikembalikan kepada Sekretariat Direktorat/Itjen/Badan untuk selanjutnya diperbaiki. Data yang terverifikasi disampaikan oleh Sekretariat Jenderal kepada Sekretariat Direktorat/Itjen/Badan dan selanjutnya diteruskan kepada unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama dan UPT untuk diisi capaian kinerjanya pada aplikasi pengukuran kinerja.

PETUNJUK PENGISIAN:

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Sasaran program atau sasaran kegiatan yang telah ditetapkan
- Kolom 3 : Indikator Kinerja program atau indikator kegiatan yang mendukung sasaran program/kegiatan
- Kolom 4 : Diisi dengan target bulan Januari yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 5 : Diisi dengan target bulan Februari yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 6 : Diisi dengan target bulan Maret yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 7 : Diisi dengan target bulan April yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 8 : Diisi dengan target bulan Mei yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 9 : Diisi dengan target bulan Juni yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 10 : Diisi dengan target bulan Juli yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 11 : Diisi dengan target bulan Agustus yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 12 : Diisi dengan target bulan September yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 13 : Diisi dengan target bulan Oktober yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 14 : Diisi dengan target bulan November yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 15 : Diisi dengan target bulan Desember yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi atas Kinerja
- Kolom 16 : Diisi dengan total target kinerja selama 1 tahun
- Kolom 17 : Diisi dengan satuan target pada Indikator Kinerja program atau kegiatan
- Kolom 18 : Diisi dengan realisasi kinerja dalam bentuk akumulasi sampai dengan bulan n-1.
- Kolom 19 : Diisi dengan realisasi kinerja pada bulan n-1
- Kolom 20 : Diisi dengan total realisasi kinerja sampai dengan bulan n (akumulasi realisasi kinerja sampai dengan bulan n).
- Kolom 21 : Diisi dengan membandingkan realisasi kinerja sampai dengan bulan ke-n dengan total target dalam 1 tahun dikalikan 100% (Progres capaian kinerja sampai dengan bulan ke-n)

BAB VI PENGELOLAAN DATA KINERJA

A. Umum

Pengelolaan data kinerja merupakan salah satu rangkaian dalam implementasi SAKIP di Kementerian Ketenagakerjaan. Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan melakukan Penatausahaan dan penyimpanan data kinerja yang baik, sehingga akan memudahkan dalam penggunaan data kinerja serta dalam hal penelusuran penggunaan data kinerja. Hal tersebut akan berguna jika dalam pengecekan ditemukan ketidakjelasan data kinerja sehingga membutuhkan konfirmasi lebih lanjut. Aktivitas yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan data kinerja diantaranya meliputi; perencanaan data, pengumpulan data, pengelolaan data, penganalisisan data, penyajian data dan penyimpanan data.

Pengelolaan data kinerja dilakukan melalui beberapa tahapan, sebagai berikut:

1. Unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, unit kerja jabatan administrator selaku kepala UPT dan Politeknik Ketenagakerjaan melakukan pencatatan dan pengolahan data kinerja;
2. Data kinerja kemudian disampaikan secara berjenjang berdasarkan aturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Pengelolaan Data kinerja dapat dilakukan melalui sistem yang dibangun dan dikembangkan oleh unit kerja yang membidangi data dan teknologi informasi ketenagakerjaan atau secara konvensional dapat mempergunakan formulir pengelolaan data kinerja.

B. Tujuan

Tujuan dalam melakukan pengelolaan data kinerja, yaitu:

1. Pemantau dan pengendalian pencapaian kinerja atas target yang ditetapkan;
2. Penjaminan kualitas data dari sisi keakuratan dan kehandalan data kinerja yang disajikan dalam laporan kinerja.

Contoh formulir yang dapat digunakan dalam pengumpulan atau pemantauan data kinerja yang dilakukan secara bulanan.

Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan	IKSS/ IKP/ IKK	Bulan	Target	Realisasi	Uraian Analisis Capaian	Kendala & Langkah Antisipasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sasaran Strategis 1	IKSS 1	Januari				
		Februari				
		s.d.				
		Desember				
	IKP 1.1	Januari				
		Februari				
		s.d.				
		Desember				
	IKK 1.1.1	Januari				
		Februari				
		s.d.				
		Desember				
Sasaran Strategis 2	IKSS 2	Januari				
		Februari				
		s.d.				
		Desember				
	IKP 2.1	Januari				
		Februari				
		s.d.				
		Desember				
	IKK 2.1.1	Januari				
		Februari				
		s.d.				
		Desember				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
2. Kolom 2 diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran strategis, Indikator Kinerja program, dan Indikator Kinerja Kegiatan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja;
3. Kolom 3 diisi dengan bulan dilakukan pengumpulan atau pemantauan data kinerja;
4. Kolom 4 diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap Indikator Kinerja Sasaran strategis, Indikator Kinerja program, dan Indikator Kinerja Kegiatan sesuai dokumen perjanjian kinerja;
5. Kolom 5 diisi dengan realisasi dari target kinerja per bulannya;
6. Kolom 6 diisi dengan uraian analisis tingkat pencapaian Indikator Kinerja. Analisis memuat program, kegiatan, atau output yang mendukung pencapaian Indikator Kinerja; dan
7. Kolom 7 diisi dengan kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja dan langkah antisipasi ke depan yang dilakukan dalam upaya mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi, serta justifikasi apakah strategi atau kegiatan yang telah dilakukan masih efektif untuk digunakan di tahun mendatang atau tidak.

BAB VII PELAPORAN KINERJA

A. Umum

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah pengukuran Kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran Kinerja. Laporan Kinerja disusun setiap triwulan (laporan kinerja interim) dan setelah berakhirnya pelaksanaan program dan Kegiatan pada tahun anggaran yang bersangkutan. Laporan Kinerja Tahunan wajib disusun oleh Kementerian, unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya, unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, dan unit kerja jabatan administrasi mandiri seperti UPT Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas, Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Balai Perluasan Kesempatan Kerja serta organisasi perangkat daerah yang mengelola alokasi Dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan. Laporan Kinerja Triwulanan atau Interim wajib disusun oleh unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi Kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas Kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan kesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya
3. Sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

C. Format Laporan Kinerja

1. Laporan kinerja disusun oleh setiap unit kerja atau satuan kerja yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan kinerja memuat:
 - a. uraian singkat organisasi;
 - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. pengukuran kinerja;
 - d. evaluasi, analisis kinerja, pengungkapan, dan analisis keterkaitan dengan kondisi nasional dan internasional (jika ada).
 - e. efisiensi penggunaan sumber daya.
2. Unit kerja atau satuan kerja menyusun analisis kinerja melalui diskusi, *brainstorming*, meminta pendapat para ahli, dan mengadopsi teori yang relevan.

D. Sistematika Laporan Kinerja Tahunan

BAB I PENDAHULUAN

Penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Ringkasan atau ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian Kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja Sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap

pernyataan kinerja Sasaran strategis 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 dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan, kegagalan, peningkatan, atau penurunan kinerja baik dari hasil peninjauan ataupun dari hasil audit kinerja Inspektorat Jenderal serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program atau kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV PENUTUP

Simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN:

Perjanjian Kinerja

E. Sistematika Laporan Kinerja Triwulanan atau Interim

BAB I PENDAHULUAN

Penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi pada triwulan yang dilaporkan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Ringkasan atau ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan dan penjabaran perjanjian kinerja pada periode triwulan yang dilaporkan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

capaian kinerja unit kerja untuk setiap pernyataan kinerja sasaran program sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran program tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja triwulan yang dilaporkan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja pada setiap triwulan dalam

bentuk progres capaian kinerja, pada tahun pelaksanaan anggaran;

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan triwulan yang dilaporkan dengan target tahunan yang terdapat dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Analisis penyebab keberhasilan, kegagalan peningkatan, atau penurunan kinerja baik dari hasil peninjauan ataupun dari hasil audit kinerja Inspektorat Jenderal serta alternatif solusi yang telah dilakukan sampai dengan triwulan yang dilaporkan;
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya sampai dengan triwulan yang dilaporkan;
6. Analisis program atau kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja sampai dengan triwulan yang dilaporkan.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja sampai dengan triwulan yang dilaporkan.

BAB IV PENUTUP

Simpulan umum atas capaian kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya serta langkah pada triwulan berikutnya yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB VIII REVIU LAPORAN KINERJA

A. Umum

Reviu adalah penelaahan atas Laporan Kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan analisis dan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas serta telah menyajikan rekomendasi yang dikeluarkan oleh APIP berdasarkan hasil Audit. Reviu laporan kinerja Kementerian dilakukan oleh Inspektorat Jenderal. Hasil Reviu atas laporan kinerja Kementerian disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Sedangkan Reviu laporan kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Pimpinan unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya bersangkutan dan Menteri. Waktu pelaksanaan reviu dilaksanakan secara paralel dengan penyusunan Laporan Kinerja.

Dalam melaksanakan Reviu, tim pereviu menyusun kertas kerja Reviu. Kertas kerja Reviu tersebut digunakan oleh pereviu dalam mereviu Laporan Kinerja. Kertas kerja Reviu, paling sedikit meliputi:

1. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi Kinerja dalam Laporan Kinerja. Untuk memberikan keyakinan mengenai keakurasian, keandalan dan keabsahan data dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan;
2. Hasil telaahan atas penyelenggaraan SAKIP;
3. Hal yang direviu dan langkah-langkah Reviu yang dilaksanakan; dan
4. Hasil pelaksanaan Reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

Jika dalam pelaksanaan Reviu ditemukan kesalahan penyajian data atau informasi dan penyajian laporan kinerja maka unit penyusun Laporan Kinerja segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.

B. Tujuan Reviu Laporan Kinerja

Reviu atas Laporan Kinerja dilakukan dengan tujuan:

1. memberikan informasi berkenaan dengan kelengkapan, akurasi, dan objektivitas tentang akuntabilitas kinerja; dan
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi/analisis kinerja unit kerja sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas.

C. Sistematika Reviu Laporan Kinerja

1. Pedoman Reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawas Intern Pemerintah. Reviu Laporan Kinerja dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu Laporan Kinerja dilakukan pada tingkat Kementerian dan Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas laporan kinerja Kementerian sebelum laporan kinerja ditandatangani oleh Menteri. Laporan Kinerja kementerian yang telah ditandatangani oleh Menteri disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas laporan kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya sebelum laporan kinerja ditandatangani oleh pejabat pimpinan

tinggi madya. Laporan Kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya yang telah ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya disampaikan kepada Menteri.

2. Ruang Lingkup Reviu

a. Metode Pengumpulan Data atau Informasi.

Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja. Langkah ini dilakukan dengan melibatkan unit kerja yang membidangi Data dan Teknologi Informasi Ketenagakerjaan.

b. Penelaahan Penyelenggaraan SAKIP Secara Ringkas. Pelaksanaan penelaahan ini untuk melihat keselarasan antara Laporan Kinerja yang disusun dengan Rencana Strategis unit kerja, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatan.

3. 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.

Hasil pelaporan Reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, antara lain:

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

4. Format Pernyataan Telah Mereviu

a. Laporan Kinerja Tahunan Kementerian Ketenagakerjaan

KOP INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 20xx

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Kementerian Ketenagakerjaan untuk tahun anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Ketenagakerjaan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan Reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Jakarta,20xx

Inspektur Jenderal,

(nama jelas)

NIP

b. Laporan Kinerja Tahunan Unit Kerja Jabatan Pimpinan Tinggi
Madya

KOP INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
TAHUN ANGGARAN 20xx

Kami telah mereviu Laporan Kinerja unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya untuk tahun anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan Reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Jakarta,20xx

Inspektur Jenderal,

(nama jelas)

NIP

5. Formulir Pencatatan Reviu Laporan Kinerja Tahunan

No.	Pernyataan		Check List
I.	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	
II.	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi untuk itu 2. Informasi dan analisa yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data, informasi, dan analisa Kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bukan merupakan gabungan partisipasi di bawahnya 	
III.	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/Sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/Sasaran dalam Perjanjian Kinerja 2. Tujuan/Sasaran dalam LKj telah selaras dengan Rencana Strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/Sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/Sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/Sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/Sasaran Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data Kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/Sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART 	

BAB IX
PENUTUP

Penguatan akuntabilitas kinerja mutlak dilakukan bagi setiap unit kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari pertanggungjawaban tugas dan fungsi yang diamanatkan serta pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran. Oleh karena itu, SAKIP sebagai instrumen pertanggungjawaban kepada publik memerlukan dukungan peran aktif, komitmen, serta konsistensi dari tingkat pimpinan hingga staf di seluruh unit kerja Kementerian. Upaya penguatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja Kementerian perlu didukung unit kerja di bawahnya dengan menerapkan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Penerapan SAKIP di Kementerian perlu dibangun, ditingkatkan, dan disinergikan mulai tingkat Kementerian, unit kerja jabatan pimpinan tinggi madya hingga unit kerja. Sinergitas perlu dibangun mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi atas Implementasi SAKIP.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan dan rujukan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian dalam menerapkan SAKIP secara benar. Pedoman ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang akuntabilitas kinerja. Akhirnya semoga pedoman ini dapat memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja di Kementerian.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IDA FAUZIYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Reni Mursidayanti
NIP 19720603 199903 2 001