



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI

kemdikbud.go.id



# PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA



# Kata Pengantar

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik merupakan kewajiban bagi setiap instansi pemerintah dalam mewujudkan *good governance* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik didasarkan atas asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas, dan akuntabilitas.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik adalah menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan baik, yang meliputi perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sebagai penyelenggara pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam menerapkan SAKIP secara baik, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Komitmen dari pimpinan dan staf pada satuan kerja di lingkungan Kemendikbudristek;
2. Mengukur tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang ditetapkan;
3. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
4. Jujur, objektif, transparan, dan akurat.

Dalam upaya penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara lebih baik terutama dalam meningkatkan kualitas laporan kinerja, diperlukan suatu pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, Sekretariat Jenderal Kemendikbudristek perlu menerbitkan pedoman penyusunan laporan kinerja, yang diharapkan dapat membantu unit kerja di lingkungan Kemendikbudristek dalam menyusun laporan kinerja yang lebih baik dan berkualitas sehingga dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan akuntabilitas kinerja dan keberhasilan program reformasi birokrasi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

Jakarta, 19 Agustus 2024

Kepala Biro Perencanaan



# Daftar Isi



<b>i</b>	<b>Kata Pengantar</b>
<b>ii</b>	<b>Daftar Isi</b>
<b>iii</b>	<b>Daftar Singkatan dan Penjelasan</b>
<b>1</b>	<b>BAB I Pendahuluan</b>
1	Latar Belakang
2	Tujuan Penyusunan Pedoman
2	Dasar Hukum
3	Siklus SAKIP
<b>4</b>	<b>BAB II Ketentuan Umum &amp; Kebijakan Penyusunan Lakin</b>
5	Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja
5	Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja
<b>16</b>	<b>BAB III Pedoman Penyusunan &amp; Sistematika Pelaporan</b>
16	Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja
19	Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja
23	Sistematika Laporan Kinerja
<b>27</b>	<b>BAB IV Reviu Laporan Kinerja</b>
27	Tata Cara Reviu
<b>30</b>	<b>BAB V Penutup</b>
<b>31</b>	<b>LAMPIRAN</b>
32	Format Laporan Kinerja
53	Kertas Kerja Reviu Laporan Kinerja
54	Format Pernyataan Telah Direviu

# Daftar Singkatan dan Penjelasan

IKK	Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	Nomenklatur indikator kinerja untuk tingkat satuan kerja Eselon II atau unit pelaksana teknis
IKP	Indikator Kinerja Program	Nomenklatur indikator kinerja untuk tingkat unit kerja Eselon I
IKSS	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Nomenklatur indikator kinerja untuk tingkat Kementerian
IKU	Indikator Kinerja Utama	Nomenklatur indikator kinerja untuk PTN dan LLDikti
LHE	Laporan Hasil Evaluasi	Laporan atas evaluasi penerapan SAKIP pada satuan kerja
PK	Perjanjian Kinerja	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
RENSTRA	Rencana Strategis	Dokumen perencanaan untuk periode 5 tahunan
SAKIP	Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Rangkaian sistematis dari berbagai aktifitas, alat, prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah
SK	Sasaran Kegiatan	Nomenklatur sasaran strategis untuk tingkat satuan kerja Eselon II atau unit pelaksana teknis
SP	Sasaran Program	Nomenklatur sasaran strategis untuk tingkat unit kerja Eselon I
SS	Sasaran Strategis	Nomenklatur sasaran strategis untuk tingkat Kementerian
UPT	Unit Pelaksana Teknis	Unit organisasi di lingkungan Kemendikbudristek yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada di lingkungannya



# BAB I

## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Asas-asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN, meliputi asas kepastian hukum, tertib penyelenggaraan negara, kepentingan umum, keterbukaan, proporsionalitas, profesionalitas dan akuntabilitas.

Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

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

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

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

Dewasa ini, penyelenggaraan pemerintahan dituntut lebih mengedepankan hasil (result oriented) dan manfaat (benefit) yang akan dicapai. Pemerintah tidak hanya fokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus sudah berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja secara baik. Laporan kinerja sebagai laporan penyelenggaraan SAKIP dan media penyampaian kinerja organisasi kepada masyarakat harus dapat menyajikan informasi kinerja yang mengedepankan prinsip-prinsip laporan kinerja yang baik.

Pedoman penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kemendikbudristek disusun karena adanya perubahan peraturan perundangan mengenai sistem akuntabilitas kinerja. Pedoman ini diharapkan akan membantu unit kerja di lingkungan Kemendikbudristek dalam menyusun laporan kinerja.

## **B. Tujuan Penyusunan Pedoman**

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan/acuan secara rinci dan mempermudah dalam menyusun laporan kinerja baik dari tingkat unit kerja eselon I, eselon II, perguruan tinggi negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan UPT di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

## **C. Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi, Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 319).



#### D. Siklus SAKIP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (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. Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang menyatakan bahwa penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang dengan tingkatan entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja, unit organisasi dan Kementerian/ Lembaga.

Penyelenggaraan SAKIP meliputi enam komponen yaitu rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi kinerja.



Diagram Siklus SAKIP

## BAB II

# Ketentuan Umum dan Kebijakan Penyusunan Laporan Kinerja

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan penting dalam menyediakan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan/pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi aktual serta penentuan kebijakan yang relevan. Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja. Laporan kinerja menginformasikan capaian kinerja yang telah dihasilkan unit kerja sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

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

Adapun tujuan dari penyusunan laporan kinerja adalah:

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

Sedangkan manfaat dari penyusunan laporan kinerja adalah untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas unit kerja;
2. Umpan balik bagi peningkatan kinerja;
3. Memperbaiki perencanaan kinerja, baik perencanaan kegiatan maupun sumber daya

- manusia;
4. mengetahui dan menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja;
  5. mendorong unit kerja untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi secara baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
  6. terkomunikasikannya kinerja yang telah dihasilkan oleh unit kerja kepada publik.

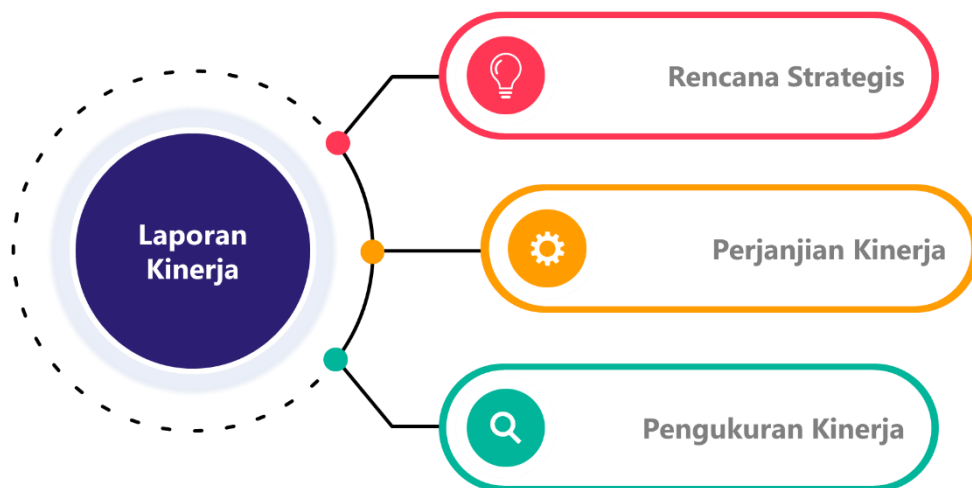
#### **A. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja**

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

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

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

Dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, laporan kinerja merupakan dokumen pertanggungjawaban kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.



### 3 Komponen Utama Laporan Kinerja

#### 1. Rencana Strategis

Rencana strategis merupakan dokumen awal yang menjadi titik tolak dalam penyusunan laporan kinerja. Rencana strategis akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran unit kerja dan perjanjian kinerja. Dalam rencana strategis tercantum target-target kinerja yang akan dicapai unit kerja selama lima tahun ke depan. Laporan kinerja sejatinya merupakan laporan tingkat pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam rencana strategis. Rumusan utama yang perlu ada dalam renstra antara lain rumusan visi, misi, tujuan strategis, sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja. Berikut ringkasan isi dokumen rencana strategis:

#### Rencana Strategis

Tahun ..... s/d .....

Unit Kerja : .....

Visi	Misi	Tujuan Strategis	Indikator Kinerja Tujuan	Target Tujuan (Akhir Periode Renstra)	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Baseline (Tahun ke-1)-1	Target Kinerja					Rencana Anggaran				
								Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

## 2. Perjanjian Kinerja

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

Dalam dokumen PK, diperjanjikan target kinerja yang akan dicapai selama satu tahun. Target kinerja yang ditetapkan tersebut merupakan penjabaran dari target-target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra dan mengacu pada dokumen anggaran yang disahkan. Setiap target yang ditetapkan dalam dokumen PK akan dilakukan pengukuran kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut dituangkan dalam Laporan Kinerja.

PK akan dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja. Capaian-capaian PK inilah yang akan dilaporkan dalam laporan kinerja. PK yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja adalah PK kepala unit kerja, yang disusun melalui aplikasi SPASIKITA.

### Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan
- c. sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- d. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan
- e. dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.



**Perjanjian Kinerja Tahun ...  
Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

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

**Nama : (Nama Menteri)**

**Jabatan : Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

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

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

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

**Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,**

**(Nama Menteri)**



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

### Target Kinerja

#	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
1	...	...	...
dst	dst	dst	dst

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1	...	...	Rp...
dst	dst	dst	Dst
		<b>TOTAL</b>	Rp...

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

**Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,**

**(Nama Menteri)**



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

## Contoh Lembar Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I



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

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

**Nama : (Nama Pimpinan Eselon I)**

**Jabatan :**

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

**Nama : (Nama Menteri)**

**Jabatan : Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

**Menteri Pendidikan, Kebudayaan  
Riset, dan Teknologi**

**(Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
Direktur Jenderal/Kepala Badan ...)**

**(Nama Menteri)**

**(Nama Pimpinan Eselon I)**



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



### Target Kinerja

#	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
1	...	...	...
dst	dst	dst	dst

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1	...	...	Rp...
dst	dst	dst	dst
		TOTAL	Rp...

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

Menteri Pendidikan, Kebudayaan  
Riset, dan Teknologi

(Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
Direktur Jenderal/Kepala Badan ...)

(Nama Menteri)

(Nama Pimpinan Eselon I)



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

## Contoh Lembar Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon II/UPT



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

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

**Nama : (Nama Pimpinan Eselon II/UPT)**

**Jabatan :**

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

**Nama : (Nama Pimpinan Eselon I)**

**Jabatan :**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

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

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

(Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
Direktur Jenderal/Kepala Badan ...)

(Kepala Biro/Inspektur/Direktur/  
Kepala Pusat/Kepala UPT ...)

(Nama Pimpinan Eselon I)

(Nama Pimpinan Eselon II/UPT)



Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

### Target Kinerja

#	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target Perjanjian Kinerja 2022
1	...	...	...
dst	dst	dst	dst

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi
1	...	...	Rp...
dst	dst	dst	dst
		<b>TOTAL</b>	Rp...

(Tempat), (Tanggal Bulan Tahun)

(Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/  
Direktur Jenderal/Kepala Badan ...)

(Kepala Biro/Inspektur/Direktur/  
Kepala Pusat/Kepala UPT ...)

(Nama Pimpinan Eselon I)

(Nama Pimpinan Eselon II/UPT)




Catatan:

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

### 3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai unit kerja. Hal terpenting untuk memudahkan pengukuran kinerja dalam PK adalah adanya indikator kinerja. Dengan rumusan indikator kinerja yang baik maka akan memudahkan dalam proses pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan atas target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen PK. Hasil Pengukuran kinerja inilah yang akan dilakukan analisis dan akan disajikan dalam laporan kinerja unit kerja yang bersangkutan. Pengukuran kinerja dilakukan melalui aplikasi SPASIKITA.

#### Contoh Lembar Pengukuran Kinerja



Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan  
(Nama Satuan Kerja)  
Tahun ...

Pengukuran Indikator Kinerja Kegiatan TW ...

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target PK	Target Renaksi Triwulanan	Capaian Triwulanan	Analisis Progress Capaian

### C. Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja

Penanggungjawab penyusunan laporan kinerja adalah pimpinan dan tim penyusun laporan kinerja yang dibentuk pada setiap unit kerja. Adapun yang bertanggungjawab secara teknis dalam penyusunan laporan kinerja di lingkungan Kemendikbudristek adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Kementerian adalah Sekretaris Jenderal dalam hal ini Kepala Biro Perencanaan;
2. Tingkat Unit Kerja Eselon I adalah Sekretaris Unit Utama;
3. Tingkat Unit kerja eselon II dan Satker/UPT adalah Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas penyusunan laporan kinerja;
4. Tingkat Perguruan Tinggi Negeri adalah Kepala Biro yang membidangi perencanaan.

#### D. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

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

Berikut kerangka waktu penyampaian laporan kinerja di lingkungan Kemendikbudristek.

1. Laporan kinerja tingkat Kementerian disampaikan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 28 Februari tahun berikutnya. Apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka disampaikan hari kerja sebelumnya;
2. Laporan kinerja tingkat Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Mendikbudristek melalui Sekretaris Jenderal paling lambat tanggal 14 Februari tahun berikutnya, apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka disampaikan hari kerja sebelumnya;
3. Laporan kinerja tingkat Unit Kerja Eselon II/Perguruan Tinggi Negeri/Satker/UPT disampaikan kepada unit eselon I pembina-nya dan Sekretaris Jenderal u.p Biro Perencanaan paling lambat 31 Januari tahun berikutnya, apabila tanggal tersebut bertepatan dengan hari libur maka disampaikan pada hari kerja sebelumnya.

Laporan kinerja disampaikan melalui mekanisme dan pelaporan yang melibatkan pihak-pihak yang berwenang membuat, menerima laporan kinerja serta pengguna laporan kinerja. Berikut mekanisme penyampaian laporan kinerja di lingkungan Kemendikbudristek.

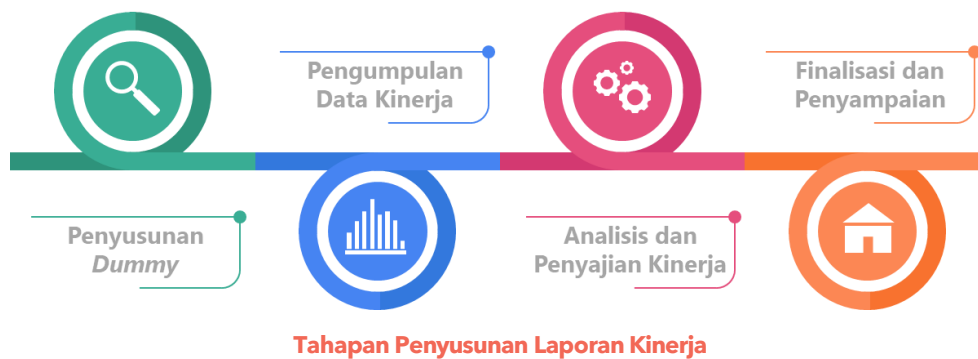
1. Menteri menyampaikan laporan kinerja Kementerian kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, berupa *softcopy* melalui aplikasi SPASIKITA yang sudah terintegrasi dengan [esr.menpan.go.id](http://esr.menpan.go.id);
2. Pimpinan unit kerja eselon I menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal, berupa *softcopy* melalui aplikasi SPASIKITA;
3. Pimpinan unit kerja eselon II/Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/UPT menyampaikan laporan kinerja kepada unit eselon I pembinanya dan Sekretaris Jenderal u.p Kepala Biro Perencanaan, berupa *softcopy* melalui aplikasi SPASIKITA.

## BAB III

# Pedoman Penyusunan dan Sistematika Pelaporan

### A. Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

Secara umum tahapan penyusunan laporan kinerja dapat digambarkan sebagai berikut:



#### 1. Penyusunan *Dummy* Laporan Kinerja

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

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

#### 2. Pengumpulan Data Kinerja

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

- Siapkan formulir pengukuran kinerja, atau dapat menggunakan *dummy* laporan

kinerja yang telah disusun;

- b. Sampaikan formulir pengukuran kinerja/*dummy* laporan kinerja kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja. Dianjurkan agar penyampaian formulir sedini mungkin untuk mengantisipasi adanya keterlambatan, misalnya pada awal bulan Desember tahun berjalan formulir telah disampaikan;
- c. Pengisian formulir pengukuran kinerja diharapkan tidak hanya mengisi realisasi target saja, namun juga dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai;
- d. Lakukan pengumpulan data/informasi kinerja;
- e. Lakukan analisis dan teliti kembali serta konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

Dalam melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja, satuan kerja harus menggunakan sistem yang telah dibangun Kemendikbudristek melalui [spasikita.kemdikbud.go.id](https://spasikita.kemdikbud.go.id). Setiap awal tahun, satker harus menginput target kinerja dan mengukur realisasi capaian kinerja secara berkala minimal setiap triwulan.

### 3. Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis yang dilakukan pada dua sisi yaitu kinerja dan keuangan. Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja. Oleh karena itu analisis kinerja dan keuangan paling tidak dilakukan dengan melakukan analisis adanya perbedaan (*performance gap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*) yang telah direncanakan dengan realisasinya.

Jika realisasinya tidak mencapai target maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi ke depan yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi tersebut. Analisis bukan hanya dilakukan jika target tidak tercapai, tapi analisis juga dilakukan terhadap capaian kinerja yang realisasinya melebihi target. Terhadap realisasi yang melebihi target perlu diteliti hal-hal apa saja yang membuat ketercapaian tersebut melebihi target. Analisis juga perlu membandingkan data capaian kinerja dengan tahun sebelumnya atau dengan standar lainnya. Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja.

Analisis kinerja pada tingkat Kementerian dan eselon I disarankan terbatas pada pelaksanaan program dalam rangka mencapai sasaran strategis, sehingga laporan kinerja tingkat Kementerian dan eselon I hanya melaporkan hal-hal penting atau

strategis saja. Untuk tingkat eselon II, perguruan tinggi negeri, satker/ UPT, selain menyajikan uraian capaian *outcome* dari satuan kerja, disarankan analisis yang dirumuskan sampai pada tataran output maupun sub outputnya dalam rangka mencapai sasarnya.

Dalam penyajian data kinerja perlu dipilih metode-metode penyajian yang cocok. Tidak ada satu bentuk penyajian yang unggul secara keseluruhan. Unit kerja dapat menentukan metode dan bentuk penyajian yang sesuai sehingga informasi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik. Pada dasarnya penyajian informasi kinerja dapat dilakukan dengan metode naratif, tabel dan grafik atau kombinasi ketiganya.

Penyajian dalam bentuk naratif efektif digunakan untuk menyajikan interpretasi dari suatu informasi atau menarik simpulan dari berbagai data. Penyajian dalam bentuk tabel akan lebih efektif untuk perbandingan data kinerja, sedangkan untuk penyajian dalam bentuk grafik akan lebih efektif untuk tujuan-tujuan antara lain mendeteksi pola data, tren dan perubahannya.

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

Rumusan uraian analisis kinerja pada masing-masing indikator kinerja sekurang-kurangnya memuat:

- a. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
- b. Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir;
- c. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam rencana strategis (tahun terakhir periode renstra);
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan realisasi kinerja level nasional (*Benchmark Kinerja*)/membandingkan capaian kinerja tahun ini dengan capaian kinerja unit kerja lain yang memiliki tugas dan fungsi yang sama;
- e. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;
- f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya anggaran;
- g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian kinerja.

Dalam penyajian informasi kinerja, tidak ada format baku. Unit kerja dibebaskan untuk menyajikan membuat tampilan/*layout* informasi kinerja sesuai dengan selera dan kebutuhan informasi yang akan disajikan kepada publik. Poin terpenting adalah informasi kinerja tersebut dapat tersampaikan dengan mudah dan jelas. Pada tahapan



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

#### 4. Finalisasi Laporan Kinerja

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

Setelah draf laporan kinerja disusun, langkah selanjutnya adalah revidi laporan kinerja oleh tim yang dibentuk oleh masing-masing unit kerja, setelah selesai direvidi langkah selanjutnya melakukan perbaikan-perbaikan data kinerja berdasarkan hasil revidi yang dilakukan oleh tim revidi dan langkah berikutnya adalah pengesahan laporan kinerja oleh pimpinan unit kerja/satuan kerja.

### B. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja

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

Beberapatahapan penyusunan laporan kinerja tingkat Kementerian antara lain:

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

- i. Biro Perencanaan melakukan perbaikan draf laporan kinerja sesuai dengan hasil rewiu Inspektorat Jenderal;
- j. Biro Perencanaan menyampaikan laporan kinerja kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal untuk dilakukan pengesahan;
- k. Melakukan pengiriman laporan kinerja ke instansi terkait. Khusus pengiriman ke KemenPAN dan RB, penyampaian laporan kinerja dikirim berupa *softcopy* melalui aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](https://spasikita.kemdikbud.go.id) yang telah terintegrasi dengan [esr.menpan.go.id](https://esr.menpan.go.id).

## 2. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I

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

- a. Sekretaris unit utama selaku unit kerja yang bertugas menyusun laporan kinerja pada unit kerja eselon I membuat *dummy*/konsep laporan kinerja;
- b. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan ke satuan kerja eselon II dan UPT di lingkungannya untuk dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran program dan indikator kinerjanya;
- c. Satuan kerja eselon II dan UPT melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;
- d. Satuan kerja eselon II dan UPT menyampaikan kembali *dummy* laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis kepada Sekretariat unit utama;
- e. Tim penyusun laporan kinerja di Sekretaris Unit Utama melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh unit kerja eselon II dan UPT untuk melihat kelengkapan data analisis yang disajikan;
- f. Melakukan pembahasan dengan unit eselon II dan UPT, terhadap capaian kinerja yang disajikan;
- g. Menyampaikan draf laporan kinerja kepada Tim Reviu Internal yang dibentuk oleh pimpinan unit utama;
- h. Tim Reviu Internal melakukan rewiu draf laporan kinerja dan menyampaikan temuan hasil rewiu kepada Sekretaris Unit Utama;
- i. Sekretaris unit utama melakukan perbaikan draf laporan kinerja sesuai dengan hasil rewiu tim Reviu Internal;
- j. Sekretaris unit utama menyampaikan laporan kinerja kepada pimpinan unit kerja eselon I untuk dilakukan pengesahan;
- k. Sekretaris unit utama melakukan pengiriman laporan kinerja;
- l. kepada Sekretaris Jenderal melalui aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](https://spasikita.kemdikbud.go.id).

### 3. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Unit Eselon II, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan UPT

Beberapa tahapan penyusunan laporan kinerja unit eselon II, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan UPT antara lain:

- a. Bagian atau Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja pada unit eselon II/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/UPT membuat *dummy*/konsep laporan kinerja;
- b. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan ke Koordinator/Sub Koordinator dilingkungannya agar dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran kegiatan dan indikator kerjanya;
- c. Koordinator/Sub Koordinator melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;
- d. Koordinator/Sub Koordinator menyampaikan kembali *dummy* laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis kepada Bagian/Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja;
- e. Bagian atau Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja pada unit eselon II/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/UPT melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh Koordinator/Sub Koordinator guna melihat kelengkapan data analisis yang disajikan;
- f. Melakukan pembahasan dengan Koordinator/Sub Koordinator terhadap capaian kinerja yang disajikan;
- g. Menyampaikan draf laporan kinerja kepada Tim Reviu Internal yang dibentuk oleh pimpinan unit eselon II/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/UPT;
- h. Tim Reviu Internal, melakukan reviu draf laporan kinerja dan menyampaikan kembali hasil reviu kepada bagian/subbagian penyusun laporan kinerja;
- i. Bagian atau Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja melakukan perbaikan draf Laporan kinerja sesuai dengan hasil reviu tim reviu internal;
- j. Bagian atau Subbagian yang bertugas menyusun laporan kinerja menyampaikan laporan kinerja kepada pimpinan unit eselon II/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/UPT untuk dilakukan pengesahan;
- k. Pimpinan unit eselon II/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/UPT melakukan pengiriman laporan kinerja kepada Sekretariat Jenderal u.p Biro Perencanaan dan unit eselon I Pembinaanya, melalui aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](https://spasikita.kemdikbud.go.id).

#### 4. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Perguruan Tinggi Negeri

Beberapa tahapan penyusunan laporan kinerja tingkat Perguruan Tinggi Negeri, antara lain:

- a. Biro/Bagian yang bertugas menyusun laporan kinerja pada perguruan tinggi negeri membuat *dummy*/konsep laporan kinerja;
- b. *Dummy* yang telah disusun kemudian disampaikan ke pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri agar dilengkapi realisasi dan uraian analisis dari masing-masing sasaran dan indikator kerjanya;
- c. Pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri, melengkapi isian realisasi dan uraian analisis sesuai tanggungjawab, tugas dan fungsinya;
- d. Pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri menyampaikan kembali *dummy* laporan kinerja yang telah dilengkapi dengan isian realisasi dan uraian analisis kepada Biro/Bagian yang bertugas menyusun laporan kinerja;
- e. Biro/Bagian yang bertugas menyusun laporan kinerja pada perguruan tinggi negeri, melakukan kompilasi dan penelaahan data kinerja yang disampaikan oleh pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri, guna untuk melihat kelengkapan data dan analisis yang disajikan;
- f. Melakukan pembahasan dengan pimpinan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri terhadap capaian kinerja yang disajikan;
- g. Menyampaikan draf final laporan kinerja kepada Tim Reviu Internal yang dibentuk oleh pimpinan perguruan tinggi negeri;
- h. Tim Reviu Internal, melakukan reviu draf final dan menyampaikan kembali temuan hasil reviu kepada biro/bagian penyusun laporan kinerja;
- i. Biro/Bagian yang bertugas menyusun laporan kinerja melakukan perbaikan draf laporan kinerja sesuai dengan hasil reviu tim reviu internal;
- j. Biro/Bagian yang bertugas menyusun laporan kinerja menyampaikan laporan kinerja kepada pimpinan perguruan tinggi negeri untuk dilakukan pengesahan;
- k. Pimpinan perguruan tinggi negeri melakukan pengiriman laporan kinerja kepada Sekretariat Jenderal u.p Biro Perencanaan dan unit eselon I Pembina, melalui aplikasi [spasikita.kemdikbud.go.id](https://spasikita.kemdikbud.go.id).

### C. Sistematika Laporan Kinerja

Berikut sistematika penulisan laporan kinerja yang digunakan di lingkungan Kemendikbud.

#### Kata Pengantar

#### Daftar Isi

#### Ikhtisar Eksekutif

#### BAB I Pendahuluan

- A. Gambaran Umum
- B. Dasar Hukum
- C. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi
- D. Isu-Isu Strategis
- E. Peran Strategis

#### BAB II Perencanaan Kinerja

- A. Visi
- B. Misi
- C. Tujuan Strategis
- D. Rencana Kinerja Jangka Menengah
- E. Perjanjian Kinerja

#### BAB III Akuntabilitas Kinerja

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran
- C. Inovasi, Penghargaan, dan Program *Crosscutting/Collaborative*

#### BAB IV Penutup

#### LAMPIRAN

1. Dokumen Perjanjian Kinerja Awal dan Perjanjian Kinerja Revisi Terakhir
2. Surat Pernyataan bahwa Laporan Kinerja telah Direviu

### Kata Pengantar

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

### Daftar Isi

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

### Ikhtisar Eksekutif

Pada bagian ini disajikan:

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

## BAB I Pendahuluan

### A. Gambaran Umum

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

### B. Dasar Hukum

Pada subbab ini diuraikan

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

### C. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

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

### D. Isu-Isu Strategis

Pada subbab ini diuraikan isu strategis yang dihadapi organisasi.

### E. Peran Strategis

Pada subbab ini diuraikan peran strategis unit kerja

## BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini disajikan:

1. Visi, misi, dan tujuan strategis satker sesuai Renstra;
2. Rencana Kinerja jangka menengah;
3. Ringkasan Perjanjian Kinerja unit kerja tahun yang bersangkutan.

## BAB III Akuntabilitas Kinerja

### A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada subbab ini menyajikan:

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

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

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- b. Perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya;
- c. Perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan target akhir periode renstra;
- d. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan realisasi kinerja di level nasional (benchmark Kinerja)/membandingkan capaian kinerja dengan capaian kinerja unit lain yang tugas dan fungsinya sama;
- e. Analisis penyebab kegagalan/keberhasilan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi/langkah antisipasi yang telah/akan dilakukan;
- f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

### B. Realisasi Anggaran

Pada subbab ini diuraikan:

1. Pagu anggaran dan realisasi anggaran secara total dari anggaran unit kerja sesuai dengan Laporan Keuangan;
2. Anggaran per sasaran strategis/indikator kinerja sesuai dokumen perjanjian kinerja unit kerja;
3. Uraian efisiensi anggaran.

### C. Inovasi, Penghargaan, dan Program Crosscutting/Collaborative

Pada subbab ini menyajikan:

Inovasi

Inovasi yang telah dilakukan untuk meningkatkan layanan baik internal maupun eksternal

1. Nama Inovasi (Program/Aplikasi/SOP)
2. Gambaran umum terkait inovasi yang dilakukan
3. Dampak dari adanya inovasi tersebut
4. Dokumentasi terkait inovasi tersebut

#### Penghargaan

Lampirkan foto/bukti penghargaan yang diperoleh serta jelaskan atau informasikan terkait penghargaan yang diterima

#### Program *Crosscutting/Collaborative*

Uraikan program crosscutting/collaborative yang telah dilakukan:

1. Nama program crosscutting/collaborative
2. Gambaran umum dari program crosscutting/collaborative
3. Pihak-pihak yang berkaitan pada program crosscutting/collaborative
4. Uraikan peran satker dan pihak-pihak yang terkait pada program crosscutting/collaborative tersebut
5. Dampak dari program crosscutting/collaborative
6. Bukti MoU (foto/scan MoU)

## BAB IV Penutup

Bab ini menyajikan:

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

## LAMPIRAN

Pada bagian ini menyajikan:

1. Dokumen perjanjian kinerja yang ditandatangani baik PK awal dan PK revisi;
2. Formulir pengukuran Kinerja.

### CATATAN

1. "SS" dan "IKSS" untuk tingkat Kementerian;
2. "SP" dan "IKP" untuk tingkat unit kerja Eselon I;
3. "SK" dan "IKK" untuk tingkat satuan kerja Eselon II atau UPT;
4. "S" dan "IK" untuk tingkat Perguruan Tinggi Negeri dan LLDikti.



# BAB IV

## Reviu Laporan Kinerja

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

Jika dalam pelaksanaan reviu ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan SAKIP, kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka tim penyusun laporan kinerja segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang. Reviu atas laporan kinerja dilakukan dengan tujuan:

1. memberikan informasi yang berkenaan dengan kelengkapan, akurasi, dan objektivitas tentang akuntabilitas kinerja;
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja unit kerja sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas;
3. membantu penerapan sistem akuntabilitas kinerja pada unit kerja di lingkungan Kemendikbudristek.

### Tata Cara Reviu

#### 1. Pihak yang Melaksanakan Reviu

- a. Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas laporan kinerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- b. Tim reviu internal yang dibentuk pada masing-masing unit kerja melakukan reviu atas laporan kinerja unit kerja. Tim reviu yang dibentuk melibatkan masing-masing bagian atau subbagian dan anggota SPI pada unit kerja/satker;
- c. Reviu dapat melibatkan unit kerja eselon I pembina dan Biro Perencanaan selaku pembina akuntabilitas kinerja.

#### 2. Waktu Pelaksanaan Reviu

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

#### 3. Ruang Lingkup Reviu

- a. Sistematika penulisan

Reviu ini dilakukan untuk menelaah apakah sistematika laporan kinerja yang

disusun telah sesuai dengan pedoman penulisan laporan kinerja yang berlaku.

b. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi yang disajikan dalam laporan kinerja. Reviu ini dilakukan untuk melihat bagaimana sistem yang dilakukan unit kerja dalam melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.

c. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP

Pelaksanaan penelaahan ini untuk melihat keselarasan antara rencana strategis unit kerja dengan rencana strategis unit kerja atasannya, keselarasan antara rencana strategis dengan perjanjian kinerjanya atau perjanjian kinerja dengan laporan kinerja.

d. Penyusunan kertas kerja reviu

Dalam melaksanakan reviu, tim reviu berpedoman pada kertas kerja reviu. Kertas kerja reviu tersebut digunakan oleh pereviu dalam mereviu laporan kinerja (*Lampiran 2 : Kertas Kerja Reviu Laporan Kinerja*). Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data/informasi kinerja dalam laporan kinerja;
- 2) Hasil telaahan atas penyelenggaraan SAKIP;
- 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
- 4) Hasil pelaksanaan reviu dan kesimpulan/catatan pereviu;

e. Setelah melakukan reviu, pereviu membuat surat pernyataan telah direviu.

#### 4. 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 di reviu (*Lampiran 1 : Format Laporan Kinerja*).

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
- b. Reviu telah dilaksanakan sesuai pedoman reviu;
- c. Semua informasi yang memuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
- d. Tujuan reviu adalah memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan

- keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan;
- e. Simpulan revidu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi yang andal, akurat dan absah;
  - f. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang sudah atau belum selesai dilakukan.

## BAB V

### 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. Upaya penguatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja tingkat Kementerian perlu didukung unit kerja dibawahnya. Untuk mewujudkan hal tersebut unit kerja perlu menerapkan sistem akuntabilitas kinerja secara baik.

Dengan pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi unit kerja di lingkungan Kemendikbudristek dalam menyusun laporan kinerja secara benar sehingga menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas tinggi.

Semoga pedoman ini dapat memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja di lingkungan Kemendikbudristek.

# LAMPIRAN

1. Format Laporan Kinerja
2. Kertas Kerja Reviu Laporan Kinerja
3. Format Pernyataan Telah Direviu

## CATATAN

1. "SS" dan "IKSS" untuk tingkat Kementerian;
2. "SP" dan "IKP" untuk tingkat unit kerja Eselon I;
3. "SK" dan "IKK" untuk tingkat satuan kerja Eselon II atau UPT;
4. "S" dan "IK" untuk tingkat Perguruan Tinggi Negeri dan LLDikti;
5. Contoh format yang disajikan merupakan format minimal, unit kerja dapat melakukan perubahan terhadap bahasa yang digunakan dalam contoh format sesuai selera dan kebutuhan masing-masing;
6. Unit Kerja diberi kebebasan membuat tampilan/*layout* laporan kinerja, menambahkan informasi penting lainnya sesuai selera dan kebutuhan masing-masing, asalkan substansi minimal harus ada telah terpenuhi.

# Kata Pengantar

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya **<isi nama satker>** berhasil menyelesaikan penyusunan laporan kinerja tahun **<isi tahun>** dengan tepat waktu. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mengamanatkan kepada setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja setiap tahun.

Laporan ini menyajikan informasi kinerja atas pencapaian sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan beserta indikator kerjanya sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja **<isi nama satker>** tahun **<isi tahun>**. **<isi nama satker>** pada tahun **<isi tahun>** menetapkan **<isi jumlah SS/SP/SK sesuai PK>** sasaran dan **<isi jumlah IKSS/IKP/IKK sasaran sesuai PK>** indikator kinerja. Secara umum **<isi nama satker>** telah berhasil merealisasikan target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Meskipun telah banyak capaian keberhasilan, namun masih banyak permasalahan yang perlu diselesaikan di tahun mendatang. Permasalahan tersebut diantaranya **<isi dengan uraian permasalahan teknis yang dihadapi satker secara garis besar>**. Dengan dukungan dan keterlibatan seluruh pemangku kepentingan, diharapkan permasalahan yang dihadapi tersebut dapat segera terselesaikan.

Melalui laporan kinerja ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif tentang kinerja yang dihasilkan **<isi nama satker>** pada tahun **<isi tahun>**. Semoga laporan kinerja ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi perencanaan program/kegiatan dan anggaran, perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan serta peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Akhir kata, saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan kinerja **<isi nama satker>** pada tahun **<isi tahun>**.

**<isi lokasi satker>, <isi tanggal, bulan, dan tahun>**

**<isi jabatan pimpinan satker>**

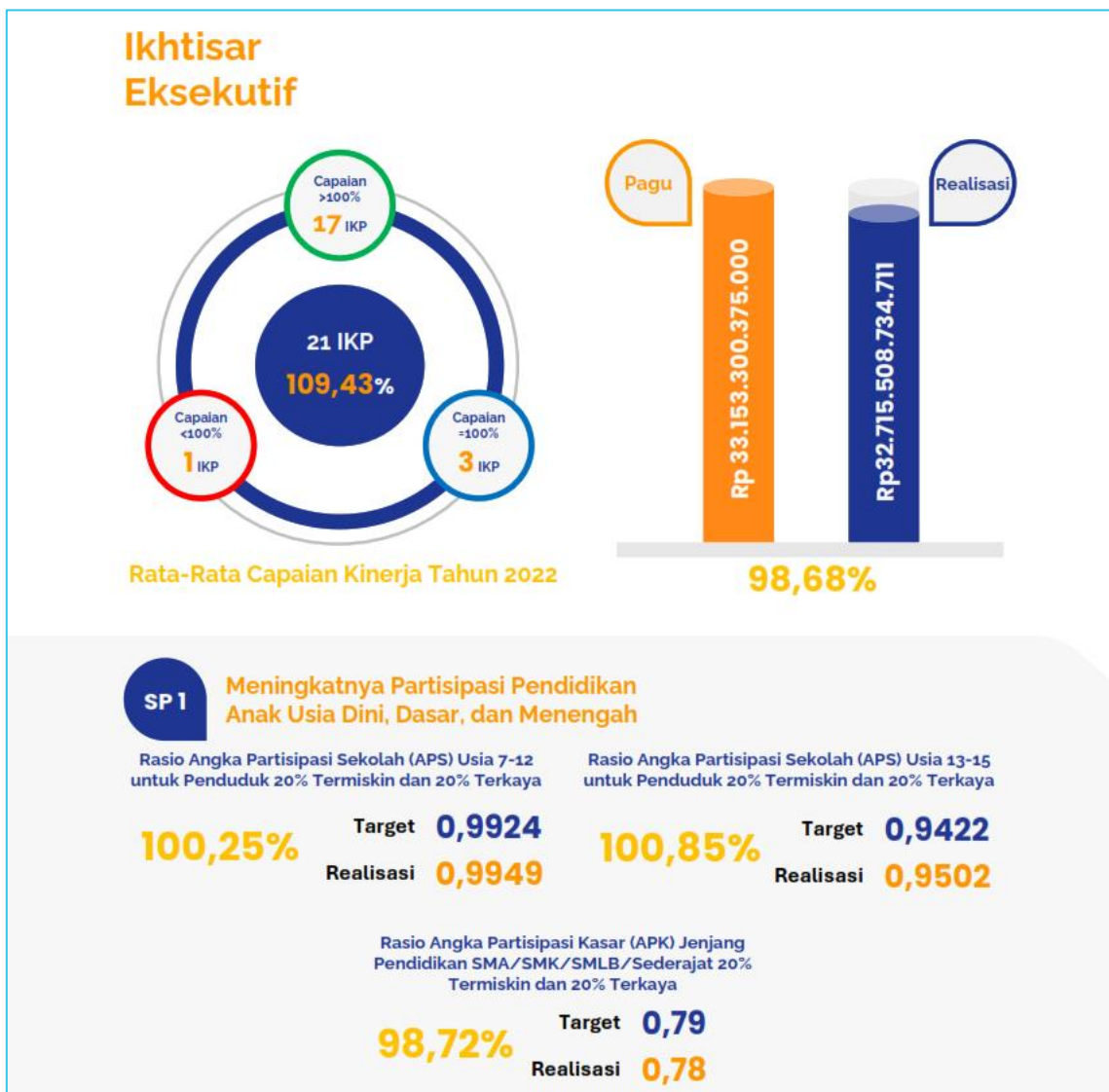
**<isi nama pimpinan satker>**

# Ikhtisar Eksekutif

Laporan kinerja <isi nama satker> <isi tahun> menyajikan tingkat pencapaian <isi jumlah SS/SP/SK sesuai PK> sasaran dengan <isi jumlah IKSS/IKP/IKK sasaran sesuai PK> indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja tahun <isi tahun>. Tingkat ketercapaian dan ketidakcapaian indikator kinerja lebih detail diuraikan pada BAB III. Secara umum, capaian kerjanya adalah sebagai berikut.

<ajikan grafik capaian masing-masing IKSS/IKP/IKK dan tren capaian dari tahun-tahun sebelumnya serta grafik capaian kinerja keuangan>

Contoh:



Beberapa permasalahan/kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian target antara lain:

1. **<uraikan permasalahan-permasalahan atau kendala yang dihadapi satker dalam pencapaian target pada Perjanjian Kinerja>**
2. ....
3. ....
4. **dst**

Upaya yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan/kendala yang muncul antara lain:

1. **<uraikan langkah-langkah/upaya yang telah dilakukan satker dalam mengatasi permasalahan/kendala yang dihadapi>**
2. ....
3. ....
4. **dst**



# BAB I

## Pendahuluan

### A. Gambaran Umum

<isi nama satker> merupakan satuan kerja/Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah pembinaan <isi nama unit kerja eselon I>. <isi nama satker> pertama kali dibentuk tahun <isi tahun> sesuai dengan peraturan <isi Permendikbud No ...>. Sejak <isi bulan, tahun> <isi nama satker> dipimpin oleh <nama kepala satker>. Jumlah SDM sebanyak <isi jumlah SDM>. <isi nama satker> mempunyai wilayah kerja <isi wilayah kerjanya>.

<sesuaikan uraian gambaran umum dengan profil unit kerja masing-masing>

### B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang menjadi acuan antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. PemenPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
4. Permendikbudristek Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek;
5. Permendikbudristek Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kemendikbudristek;
6. Permendikbudristek Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan atas Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
7. Permendikbudristek Nomor <isi nomor> tahun <isi tahun> Tentang Organisasi dan Tata Kerja <isi dasar hukum Satker> untuk UPT daerah;
8. dst <isi peraturan/dasar hukum lain yang terkait dengan laporan kinerja>.

### C. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

<isi sesuai Permendikbudristek tentang organisasi dan tata kerja>

## Tugas

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor **<isi Permendikbudristek nomor>**, **<isi nama satker>** mempunyai tugas **<isi uraian tugas satker>**

## Fungsi

**<isi nama satker>** mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. **<isi uraian fungsi satker sesuai Permendikbud>**
2. ....
3. **dst**

## D. Isu-Isu Strategis

Beberapa isu strategis yang menjadi perhatian antara lain:

1. **<isi uraian isu strategis yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi, visi, misi, tujuan/sasaran strategis satker>**
2. ....
3. **dst**

### Contoh:

### Isu Strategis Sekretariat Jenderal

<p><b>1</b> Optimalisasi pemutakhiran Data Pokok Pendidikan;</p> <p><b>2</b> Optimalisasi penataan aset di Kemendikbudristek;</p> <p><b>3</b> Optimalisasi pembangunan ZI-WBK/WBBM di beberapa Satker di Kemendikbudristek;</p> <p><b>4</b> Optimalisasi pemanfaatan aplikasi SINDE di beberapa PTN;</p> <p><b>5</b> Optimalisasi pelaksanaan kemitraan dan kerja sama bidang pendidikan dan kebudayaan;</p> <p><b>6</b> Optimalisasi harmonisasi dan sinkronisasi antara Kementerian</p>	<p>Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan Pemerintah Daerah;</p> <p><b>7</b> Peningkatan kompetensi SDM dalam mengembangkan konten pembelajaran digital sesuai kebutuhan;</p> <p><b>8</b> Penyesuaian pascapandemi Covid-19 terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p><b>9</b> Peningkatan kesejahteraan kepala sekolah dan guru non-PNS pada sekolah negeri;</p> <p><b>10</b> Sosialisasi Persyaratan baru menjadi kepala sekolah dalam Permendikbudristek Nomor 40 Tahun 2021.</p>
---	---

## E. Peran Strategis

Adapun peran strategis <nama satker> antara lain:

1. <isi uraian peran strategis yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi, visi, misi, tujuan/sasaran strategis satker>
2. ....
3. dst

Contoh:

### Peran Strategis Sekretariat Jenderal

- 1 Berperan penting dalam penguatan manajemen dan tata kelola yang berkualitas untuk mewujudkan *good governance* melalui peningkatan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi di Kemendikbudristek;
- 2 Berperan penting dalam membangun jejaring melalui koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menghadirkan pendidikan yang merata dan berkualitas serta berbudaya diantaranya dalam perencanaan dan penganggaran;
- 3 Berperan penting dalam percepatan pembelajaran digital melalui pembangunan *platform* digital pendidikan;
- 4 Berperan penting dalam mengidentifikasi peserta didik berprestasi dan berkarakter untuk mewujudkan Pelajar Pancasila;
- 5 Berperan penting dalam percepatan perluasan akses pendidikan berkualitas bagi seluruh peserta didik melalui pemberian bantuan dana pendidikan yang tepat sasaran.

## BAB II

# Perencanaan Kinerja

Visi <isi nama satker> <isi tahun periode renstra>

<uraikan rumusan visi sesuai dokumen Renstra masing-masing Eselon I/Eselon II/UPT>

Misi:

1. <uraikan rumusan Misi sesuai dokumen Renstra masing-masing Eselon I/Eselon II/UPT>;
2. ....
3. dst

Rencana Kinerja Jangka Menengah:

1. <uraikan rumusan rencana kinerja jangka menengah (matrik renstra) sesuai dokumen Renstra masing-masing Eselon I/Eselon II/UPT>;
2. ....
3. dst

Tujuan Strategis:

1. <uraikan rumusan tujuan sesuai dokumen Renstra masing-masing Eselon I/Eselon II/UPT>;
2. ....
3. dst

Dalam rangka mencapai tujuan strategis, <nama satker> menetapkan target tahunan yang akan dicapai, yaitu melalui perjanjian kinerja tahun <isi tahun>.

Berikut ringkasan Perjanjian Kinerja <isi nama satker> tahun <isi tahun>.

<uraikan terkait revisi perjanjian kinerja, informasikan hal-hal yang menyebabkan perubahan yang terjadi pada Perjanjian Kinerja>

Contoh:

Perjanjian kinerja Sekretaris Jenderal pada tahun 2022 mengalami revisi karena adanya perubahan alokasi anggaran dari yang sebelumnya sebesar lebih kurang 31,8T menjadi 33,15T. Peningkatan anggaran tersebut dalam rangka mengoptimalkan pembiayaan program prioritas, antara lain:

### Perjanjian Kinerja 2022

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	Meningkatnya Partisipasi Pendidikan Anak Usia Dini, Dasar, dan Menengah	1 Rasio Angka Partisipasi Sekolah (APS) Usia 7-12 untuk Penduduk 20% Termiskin dan 20% Terkaya	0,9924
		2 Rasio Angka Partisipasi Sekolah (APS) Usia 13-15 untuk Penduduk 20% Termiskin dan 20% Terkaya	0,9422

**Alokasi Anggaran 2022**

No	Kode	Nama Kegiatan	Alokasi (Awal)	Alokasi (Revisi)
1	1981	Peningkatan Layanan Prima di Bidang Hukum	Rp17.445.612.000	Rp21.975.446.000
2	1982	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara	Rp27.775.868.000	Rp30.813.066.000
3	1983	Peningkatan Layanan Prima di Bidang Pengelolaan Anggaran dan Barang Milik Negara	Rp57.257.968.000	Rp65.230.347.000
4	1984	Peningkatan Pelayanan Prima dalam Perencanaan, Penganggaran dan Akuntabilitas Kinerja	Rp55.536.482.000	Rp54.554.376.000
5	1985	Peningkatan Layanan Prima dalam Menunjang Fungsi Pelayanan Umum Kementerian dan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp354.427.002.000	Rp333.731.690.000
6	1987	Peningkatan Layanan Prima di Bidang Kerja Sama dan Kehumasan	Rp133.353.419.000	Rp163.436.640.000
7	1991	Penyediaan Data dan Statistik serta Pengembangan dan Pendayagunaan	Rp121.493.665.000	Rp112.711.749.000

Program Prioritas: (Jika Ada)

1. **<uraikan nama program prioritas, penjelasan singkat, serta target dari program**

tersebut&gt;;

2. ....
3. dst

Contoh:

### Program Prioritas Sekretariat Jenderal 2022

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal melaksanakan berbagai program prioritas di Kemendikbudristek sebagaimana tercantum pada tabel berikut ini:

No	Program Prioritas	Sasaran			
		Satuan	Target	Realisasi	%
1	Siswa SD/Paket A yang mendapatkan Program Indonesia Pintar	Orang	10.360.614	10.360.614	100
2	Siswa SMP/Paket B yang mendapatkan Program Indonesia Pintar	Orang	4.369.968	4.369.968	100
3	Siswa SMA/Paket C yang mendapatkan Program Indonesia Pintar	Orang	1.368.243	1.393.519	101,85
4	Siswa SMK yang mendapatkan Program Indonesia Pintar	Orang	1.829.167	1.829.167	100
5	Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa Afirmasi Pendidikan Tinggi ADIK	Orang	8.402	8.245	98,13
6	Mahasiswa yang mendapatkan KIP Kuliah	Orang	780.014	780.014	100
7	Dosen non-PNS yang menerima Tunjangan Profesi	Orang	51.912	85.856	165,39
8	Guru Dikdas non-PNS yang menerima Tunjangan Profesi	Orang	98.000	106.814	108,99
9	Guru Dikmen non-PNS yang menerima Tunjangan Profesi	Orang	71.867	77.576	107,94
10	Guru TK TKLB non-PNS yang menerima Tunjangan Profesi	Orang	49.500	49.938	100,88

## BAB III

# Akuntabilitas Kinerja

## A. Capaian Kinerja

Sesuai perjanjian kinerja tahun <isi tahun>, <isi nama satker> menetapkan **<isi jumlah SS/SP/SK sesuai PK>** sasaran dengan **<isi jumlah IKSS/IKP/IKK sesuai PK>** indikator kinerja. Berikut informasi tingkat ketercapaiannya selama tahun **<isi tahun>**.

**Sasaran # <isi rumusan SS/SP/SK sesuai dokumen PK>**

**<Sajikan ringkasan (analisis) dari pencapaian sasaran dan menginformasikan indikator pendukung sasaran sesuai hasil pengukuran kinerja>**

Contoh:

**Sasaran**  
**Program**

1

**Meningkatnya Partisipasi Pendidikan Anak Usia Dini, Dasar, dan Menengah**

Ketercapaian SP terkait meningkatnya partisipasi pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah ditandai dengan menurunnya kesenjangan kesempatan belajar berdasarkan kelompok ekonomi. Meningkatnya partisipasi pendidikan anak usia dini, dasar, dan menengah adalah SP baru berdasarkan penyesuaian Renstra yang dilakukan pada tahun 2022, termasuk penyesuaian 2 indikator kinerja sebagai berikut:

- 1** Rasio Angka Partisipasi Sekolah (APS) Usia 7-12 untuk Penduduk 20% Termiskin dan 20% Terkaya; dan
- 2** Rasio Angka Partisipasi Sekolah (APS) Usia 13-15 untuk Penduduk 20% Termiskin dan 20% Terkaya.

Selain indikator kinerja di atas, terdapat indikator yang lain untuk mengukur tingkat partisipasi pada pendidikan menengah yang menggunakan rasio Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah sederajat.

**Indikator # <isi rumusan IKSS/IKP/IKK sesuai dokumen PK>**

### 1. Penjelasan singkat definisi operasional Indikator Kinerja



2. Cara perhitungan Indikator Kinerja
3. Perbandingan target dan realisasi tahun berjalan beserta penjelasan Indikator Kinerja
4. Perbandingan realisasi capaian kinerja tahun berjalan dengan capaian kinerja tahun-tahun sebelumnya beserta penjelasan Indikator Kinerja
5. Perbandingan realisasi tahun berjalan dengan target jangka menengah/target akhir renstra beserta penjelasan Indikator Kinerja
6. Analisis Program dan kegiatan, yang mendukung perealisasi target kinerja Indikator Kinerja
7. Analisis Faktor Penyebab keberhasilan atau kegagalan pencapaian target Indikator Kinerja
8. Analisis Hambatan atau permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Indikator Kinerja
9. Analisis terkait Langkah antisipasi yang dilakukan dalam rangka mengatasi hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam perealisasi target kinerja
10. Analisis terkait strategi yang dilakukan dalam rangka pencapaian target kinerja

Contoh:

**IKP 1.1**  
**Rasio Angka Partisipasi Sekolah (APS) Usia 7-12 untuk Penduduk 20% Termiskin dan 20% Terkaya**

Realisasi	2022	Akhir Periode Renstra
2020 0,9933	Target 0,9924	Target 0,9944
2021 0,9951	Realisasi 0,9949	Capaian 100,05%
	Capaian 100,25%	Capaian 100,05%

APS adalah proporsi dari penduduk kelompok usia sekolah tertentu yang sedang bersekolah (tanpa memandang jenjang pendidikan yang ditempuh) terhadap penduduk kelompok usia sekolah yang bersesuaian. Rasio Angka Partisipasi Sekolah (APS) usia 7-12 untuk penduduk 20% termiskin dan 20% terkaya adalah perbandingan antara APS usia 7-12 tahun 20% termiskin (kuintil 1) dengan 20% terkaya (kuintil 5). Tujuannya adalah untuk melihat bahwa siswa kelompok ekonomi termiskin memiliki kesempatan yang sama untuk mengakses pendidikan jika dibandingkan dengan siswa kelompok ekonomi terkaya.

Berdasarkan data yang bersumber dari Badan Pusat Statistik (BPS) diperoleh Rasio Angka Partisipasi Sekolah (APS) usia 7-12 untuk penduduk 20% termiskin dan 20% terkaya sebagai berikut:

Rp	Kuintil 1	98,66
↓	Kuintil 2	99,26
↓	Kuintil 3	99,28
↓	Kuintil 4	99,21
Rp	Kuintil 5	99,17

Sumber: Statistik Pendidikan 2022 (BPS)

Metode perhitungan yang digunakan untuk mengukur capaian kinerja ini adalah sebagai berikut:



## B. Realisasi Anggaran

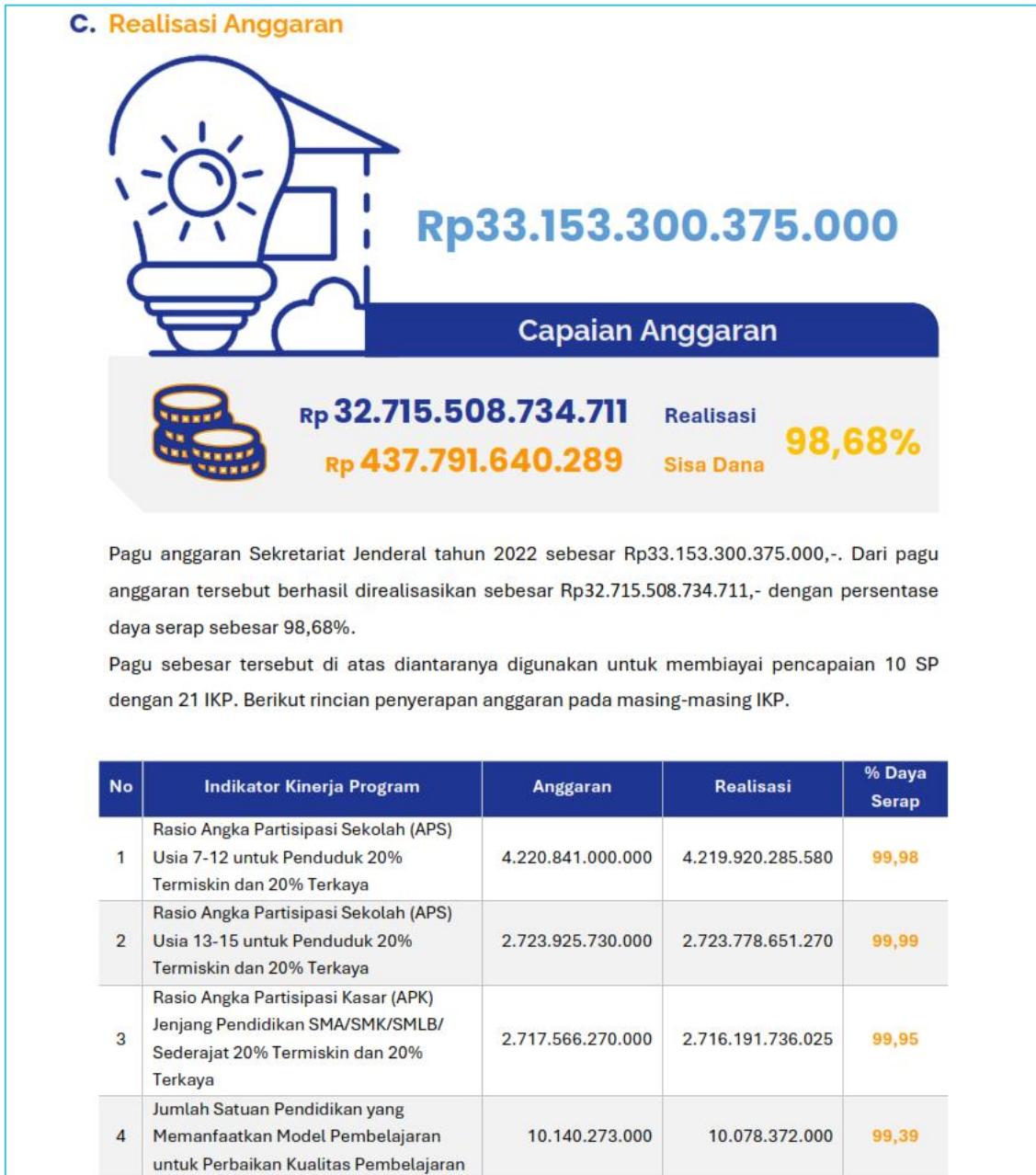
### 1. Capaian Anggaran

Pagu anggaran **<isi nama satker>** dalam DIPA tahun **<isi tahun>** sebesar Rp.**<isi jumlah pagu anggaran>**. Dari pagu anggaran tersebut berhasil direalisasikan sebesar **<isi jumlah**

**realisasi anggaran**> dengan persentase daya serap sebesar **<isi % daya serap>**.

Pagu sebesar tersebut di atas digunakan untuk membiayai pencapaian **<isi jumlah SS/SP/SK sesuai PK>** sasaran dengan **<isi jumlah IKSS/IKP/IKK sesuai PK>** indikator kinerja. Berikut rincian penyerapan anggaran pada masing-masing sasaran/indikator kinerja.

**Contoh:**



**2. Efisiensi Anggaran**

Pada tahun **<isi tahun>**, **<isi nama satker>** berhasil melakukan efisiensi anggaran sebesar Rp.**<isi jumlah anggaran dan persentase anggaran yang diefisienkan disesuaikan dengan efisiensi pada NKA>**. Hasil efisiensi tersebut diperoleh dari **<uraikan sumber asal efisiensi/penghematan dari mana serta dikaitkan dengan target indikator kinerja>**.

Anggaran hasil efisiensi digunakan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang lebih prioritas seperti **<uraikan kegiatan yang dilaksanakan dari hasil efisiensi anggaran serta dikaitkan dengan target indikator kinerja >**.

Contoh:

#### D. Efisiensi Anggaran

Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal berhasil melakukan efisiensi anggaran sebesar 1,64% atau Rp542.544.229.066,- dari pagu anggaran sebesar Rp33.153.300.375.000,- dengan rata-rata capaian IKP sebesar 109,43% dari 21 IKP. Efisiensi tersebut diperoleh dari:

- 1 Optimalisasi perjalanan dinas dan *meeting* (*fullboard*, *fullday*, dan *halfday*);
- 2 Tunjangan Profesi Guru (TPG) non-PNS yang tidak jadi terbayarkan dikarenakan telah diangkat menjadi PPPK;
- 3 Optimalisasi capaian *output*;
- 4 Penghematan belanja jasa profesi, barang, dan modal.

*Refocussing* anggaran dilakukan juga untuk mengoptimalkan alokasi anggaran untuk kegiatan-kegiatan yang lebih prioritas seperti: Tunjangan Profesi Dosen dan Guru Besar di LLDIKTI, Beasiswa Unggulan, Program pada Direktorat Jenderal GTK, pelaksanaan *International Olympiad of Informatics (IOI)*, *Internasional Junior Science Olympiad (IJSO)*, Kerjasama Internasional Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Unit Layanan Terpadu, dan Instruksi Menteri Keuangan terkait realokasi Anggaran *Automatic Adjustment*.



#### C. Inovasi, Penghargaan, dan Program *Crosscutting/Collaborative*

**<uraikan inovasi yang dilakukan>**

- a. jika berupa program jelaskan maksud serta dampak dari program inovasi yang dilakukan;
- b. jika berupa aplikasi jelaskan maksud serta dampak dari aplikasi yang disertakan dengan

- tangkapan layar halaman;
- c. sampaikan informasi sebelum dan sesudah inovasi dilakukan sebagai dampak, akan lebih baik apabila dampak yang disampaikan berkaitan dengan peningkatan kinerja.

Inovasi disini berarti luas dan tidak sebatas pengadaan aplikasi, bisa berupa sistem, program/kegiatan yang otentik dan baru, serta memiliki kepatutan dicontoh, oleh satker lainnya didalam maupun luar lingkup organisasi.

**FAQ : Apabila inovasi berupa aplikasi, dan terdapat pengembangan fitur didalamnya apakah dapat dijadikan bahan substansi yang disajikan pada laporan kinerja? Sementara aplikasinya itu sendiri sudah disajikan pada lakin tahun sebelumnya?**

Jawabnya ya, bisa saja aplikasi tersebut masih menjadi bagian inovasi yang dilakukan hanya saja harap diperhatikan agar penyajiannya ditekankan pada pekerjaan pengembangan fitur yang dilakukan pada tahun berjalan penyajian laporan kinerja.

**<uraikan penghargaan yang telah didapatkan oleh satker, maksud/tujuan penghargaan serta waktu penerimaan penghargaan yang disertakan dengan foto/bukti penghargaan tersebut >**

Penghargaan yang diperoleh bisa dari internal organisasi, tetapi juga bisa oleh eksternal lingkup kemendikbudristek.

**<uraikan program *Crosscutting/Collaborative* yang dilakukan>**

- Pihak-pihak yang berkaitan pada program *crosscutting/collaborative*
- Uraikan peran satker dan pihak-pihak yang terkait pada program *crosscutting/collaborative* tersebut
- Dampak dari program *crosscutting/collaborative*
- Bukti (foto/*scan* Mou/bukti relevan lainnya)

Contoh:

**E. Inovasi**

**Festival Generasi Pancasila**

Pada tahun 2022, Sekretariat Jenderal melalui Puspeka menggelar Festival Generasi Pancasila dalam rangka memperingati Hari Lahir Pancasila, Hari Keluarga Nasional (Harganas), dan Hari Anak Nasional (HAN). Dengan adanya festival ini diharapkan mampu memperdalam cinta generasi muda terhadap Pancasila.



**F. Penghargaan**

**253 Prestasi Dunia Talenta Indonesia Tahun 2022**



**G. Program Crosscutting / Collaborative**

**Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI)**

Pada tahun 2022, Kemendikbudristek, melalui Puslapdik, Setjen, bekerja sama dengan Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP) untuk pelaksanaan program pendanaan Beasiswa Pendidikan Indonesia (BPI). Puslapdik berperan diantaranya dalam menyiapkan sistem untuk program tersebut, termasuk proses seleksi, proses verifikasi dan validasi calon penerima, proses pengusulan penyaluran beasiswa ke LPDP, hingga proses monitoring dan evaluasi penerima BPI. Program BPI bertujuan untuk memberikan kesempatan yang lebih luas kepada masyarakat untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi jenjang S1, S2, dan S3.

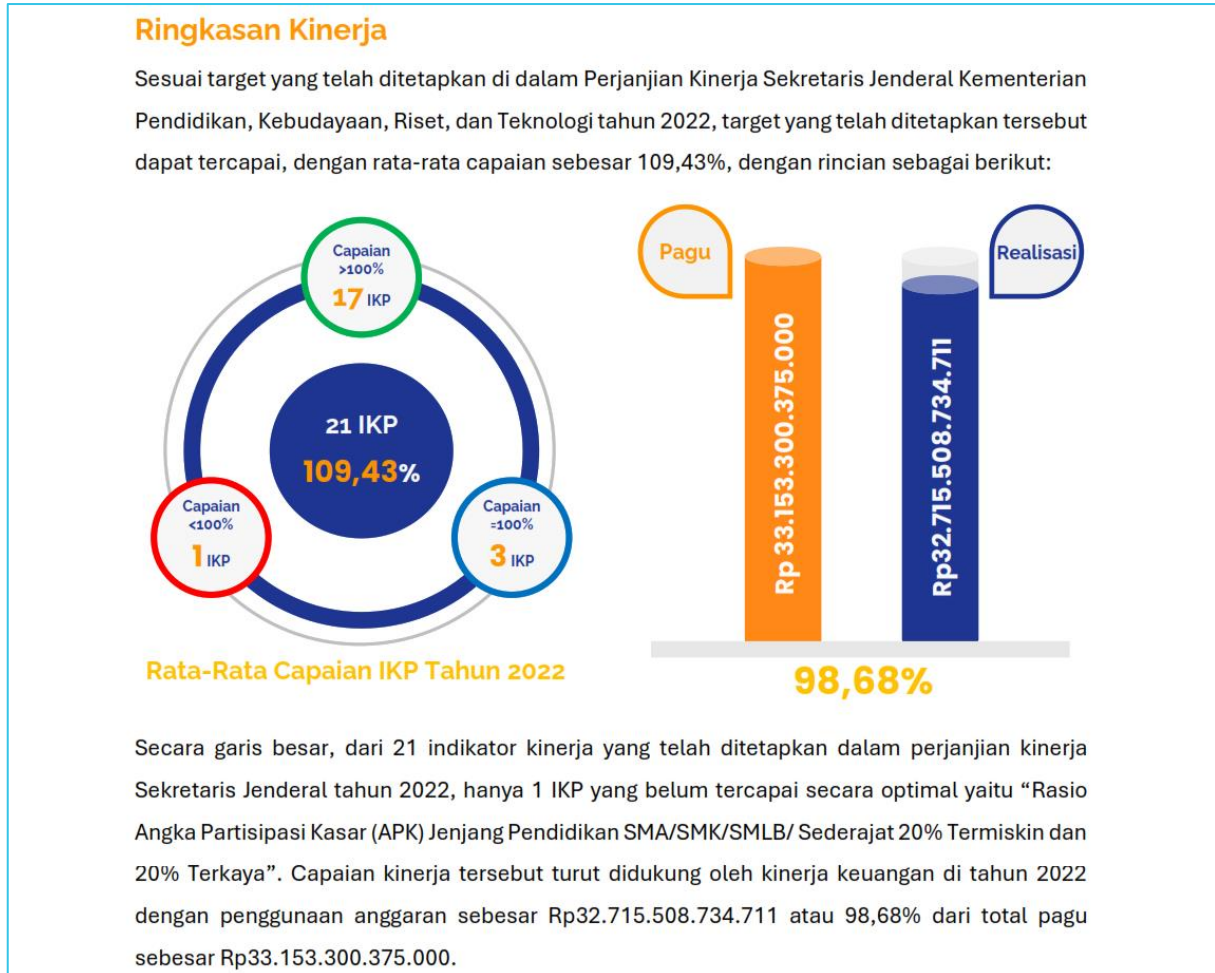
## BAB IV

### Penutup

**<dapat disajikan infografis terkait capaian kinerja dan kinerja keuangan>**

Selama tahun <isi tahun>, <isi nama satker> berhasil melaksanakan seluruh kegiatan untuk mendukung pencapaian target yang ditetapkan. Berikut ringkasan pencapaian indikator kinerja dan kinerja keuangan.

**Contoh:**



Dari hasil evaluasi kinerja, beberapa hal yang perlu mendapat perhatian antara lain:

1. <b>uraikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target PK</b>
2. ....
3. <b>dst</b>

Untuk meningkatkan kinerja organisasi, beberapa fokus perbaikan yang akan dilakukan ke

depan antara lain:

1. <uraikan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan ke depan untuk meningkatkan kinerja organisasi>
2. ....
3. dst

Contoh:

### Langkah Kerja ke Depan

Untuk memastikan perbaikan pencapaian di tahun yang akan datang Sekretariat Jenderal akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1 Mengoptimalkan koordinasi dan komunikasi dengan pemangku kepentingan yang relevan dalam rangka meningkatkan kualitas pemberian layanan bantuan pendidikan yang tepat sasaran melalui Program Indonesia Pintar, program afirmasi, dan bantuan pendidikan lainnya, serta tunjangan bagi tenaga pendidik, untuk mendukung peningkatan partisipasi pendidikan diseluruh jenjang.
- 2 Mengoptimalkan koordinasi dan komunikasi dengan pemangku kepentingan terkait dalam rangka Pengembangan Manajemen Talenta dalam rangka memfasilitasi peserta didik berprestasi;
- 3 Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan unit utama di Kemendikbudristek serta pemangku kepentingan pendidikan dan kebudayaan yang relevan untuk mengoptimalkan pemanfaatan *platform* digital pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan;
- 4 Mengoptimalkan koordinasi dan komunikasi dalam rangka sinkronisasi program pemerintah pusat dan daerah untuk meningkatkan kualitas perencanaan pendidikan;
- 5 Penguatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mengoptimalkan digitalisasi dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kebudayaan;
- 6 Penguatan tata kelola pendidikan dan kebudayaan di seluruh satuan kerja dalam rangka mempercepat pembangunan reformasi birokrasi serta akuntabilitas kinerja di Kemendikbudristek;

Contoh Lampiran Perjanjian Kinerja



Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2022  
Sekretaris Jenderal

Dengan

Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi



**Target Kinerja**

#	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target Perjanjian Kinerja 2021
1	[SP 1] Terwujudnya tata kelola Kemendikbud yang berkualitas	[IKP 1.1] Predikat Akuntabilitas Kinerja Kemendikbud	BB
		[IKP 1.2] Opini laporan keuangan Kemendikbud	WTP



No	Pernyataan		Check List
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kinerja telah menyajikan data penting unitkerja</li> <li>2. Laporan kinerja telah menyajikan informasi targetkinerja</li> <li>3. Laporan kinerja telah menyajikan capaian kinerja yang memadai</li> <li>4. Telah menyajikan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li> <li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li> <li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kinerja disusun oleh tim yang bentuk atau unitkerja yang memiliki tugas dan fungsi menyusun laporan kinerja</li> <li>2. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai</li> <li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke tim/unit penyusun laporan kinerja</li> <li>4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi dari setiap unit kerja</li> <li>5. Data/informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah diyakini keandalannya</li> <li>6. Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait</li> <li>7. Laporan Kinerja triwulanan merupakan gabungan partisipasi dari bawahnya</li> </ol>	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran dalam laporan kinerja telah sesuai dengan sasaran dalam perjanjian kinerja</li> <li>2. Sasaran dalam laporan kinerja telah selaras dengan rencana strategis</li> <li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>4. IKSS/IKP/IKK dalam laporan kinerja telah sesuai dengan IKSS/IKP/IKK dalam perjanjian kinerja</li> <li>5. Jika butir 4 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li> <li>6. Telah terdapat perbandingan data kinerja baik dengan tahun berjalan, dengan tahun lalu, tahun- tahun sebelumnya dan target akhir Renstra</li> <li>7. Terdapat uraian analisis kinerja (program/kegiatan pendukung pencapaian indikator kinerja/ hambatan dan kendala/langkah antisipasi) pada setiap indikator kinerja;</li> <li>8. Terdapat uraian tingkat pencapaian sasaran sampai dengan tahun berjalan;</li> <li>9. IKSS/IKP/IKK telah cukup mengukur sasaran;</li> <li>10. IKSS/IKP/IKK telah SMART</li> </ol>	

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

<isi nama satuan kerja>

TAHUN ANGGARAN <isi tahun>

Kami telah mereviu laporan kinerja <tulis nama satuan kerja> untuk tahun anggaran <isi tahun> sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab manajemen <tulis nama satuan kerja>

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

<isi lokasi>, <isi tanggal, bulan, dan tahun>

<isi jabatan pereviu>

<isi nama pereviu >

NIP <isi NIP pereviu>



BIRO PERENCANAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN,  
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA

Gedung C, Lt. 6 dan 7  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta 10270