



BKN

Badan Kepegawaian Negara

Pengelolaan Kinerja

Achmad Yusaq. SE

Perencana Ahli Madya

(Koordinator Akuntabilitas dan Pelaporan)

Biro Perencanaan dan Organisasi
2022

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

Kebijakan Pengelolaan Kinerja

DASAR HUKUM

Pengelolaan Kinerja Organisasi

1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi;
3. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
4. PerPres No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. PerMenPAN&RB No. 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. PerMenPAN&RB No. 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
7. PerMenPAN&RB No. 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah

TANTANGAN

Implementasi SAKIP BKN



01

Penerapan
Reward
Punishment



02

Integrasi
Pengelolaan
Kinerja
Organisasi dan
Individu Pasca
PP 30 Tahun
2019



03

Keterlibatan
pimpinan sampai
di level terendah



04

Terciptanya
Sistem
Manajemen
Kinerja



05

Keseragaman
Pemahaman
SAKIP hingga
level UPT



PEDOMAN

Pengelolaan Kinerja



KUMPULAN PEDOMAN

Pengelolaan Manajemen Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.1.8/KEP/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.1.6/KEP/2020 tentang Pedoman Umum Pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian Negara
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.1.7/KEP/2020 tentang Penetapan Strategi dan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara Tahun 2020-2024
- Keputusan Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara No.21.2/KEP/SESMA/2019 tentang Pembentukan Tim Pengelola Manajemen Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara

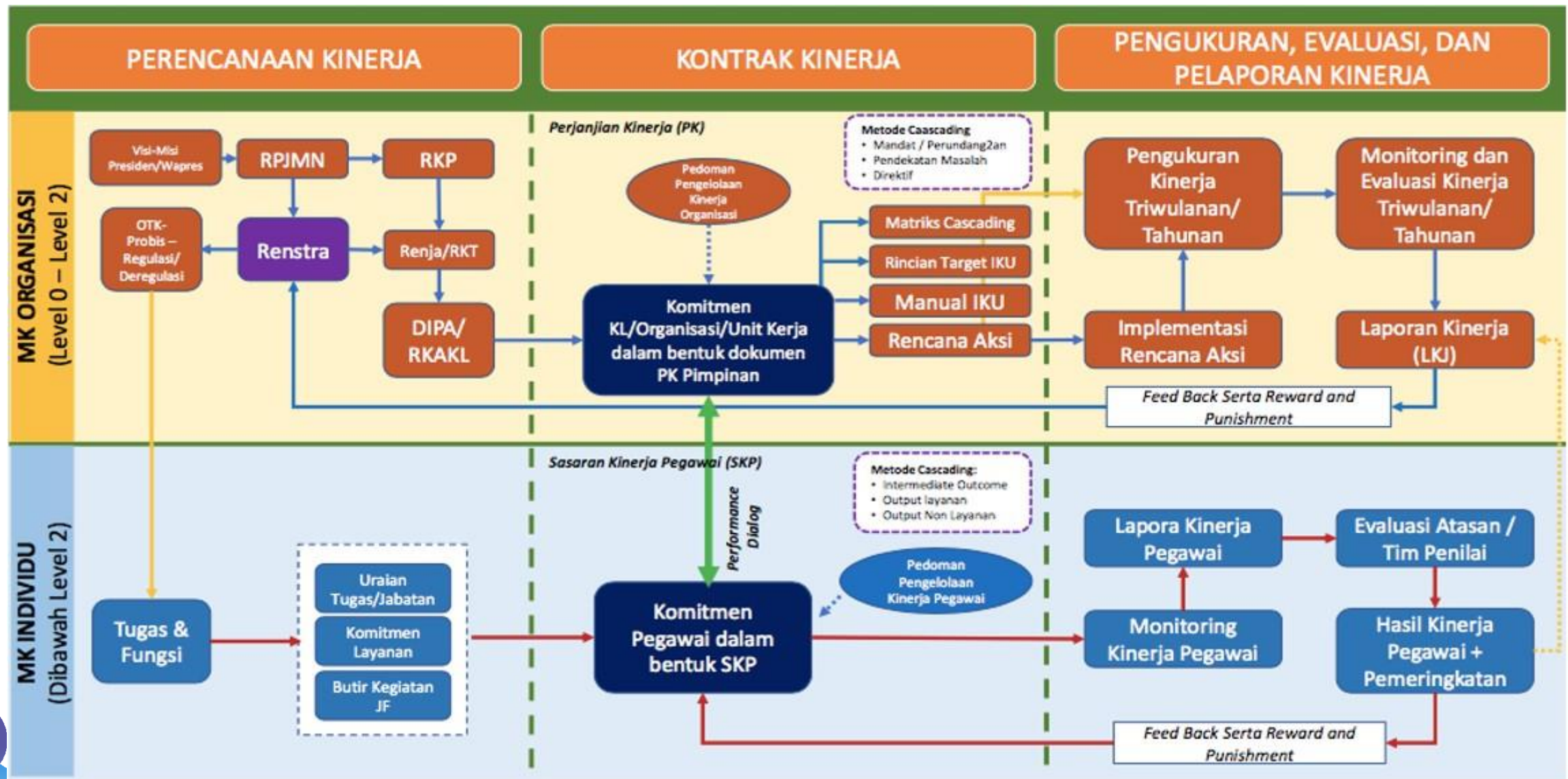
Jakarta, 2020



Keputusan Kepala BKN 1.8/KEP/2020

MANAJEMEN KINERJA

Organisasi dan Individu



KONTRAK KINERJA

Per Level

Level	Perjanjian Kinerja	Peta Strategi	Pohon Kinerja	Manual IKU	Rincian Target IKU*	Matriks Cascading	Rencana Aksi	SKP	Laporan Kinerja/ LCK
Level 0	✓	✓	X	✓	✓	✓	X	X	✓
Level 1	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Level 2	✓	X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Level 3	X/(kord)	X	X	X/(kord)	X/(kord)	X/(kord)	✓	✓	X/(kord)
Level 4	X/(Subkord)	X	X	X/(Subkord)	X/(Subkord)	X/(kord)	✓	✓	X/(Subkord)
JF Lainnya	X	X	X	X	X	X	✓	✓	X

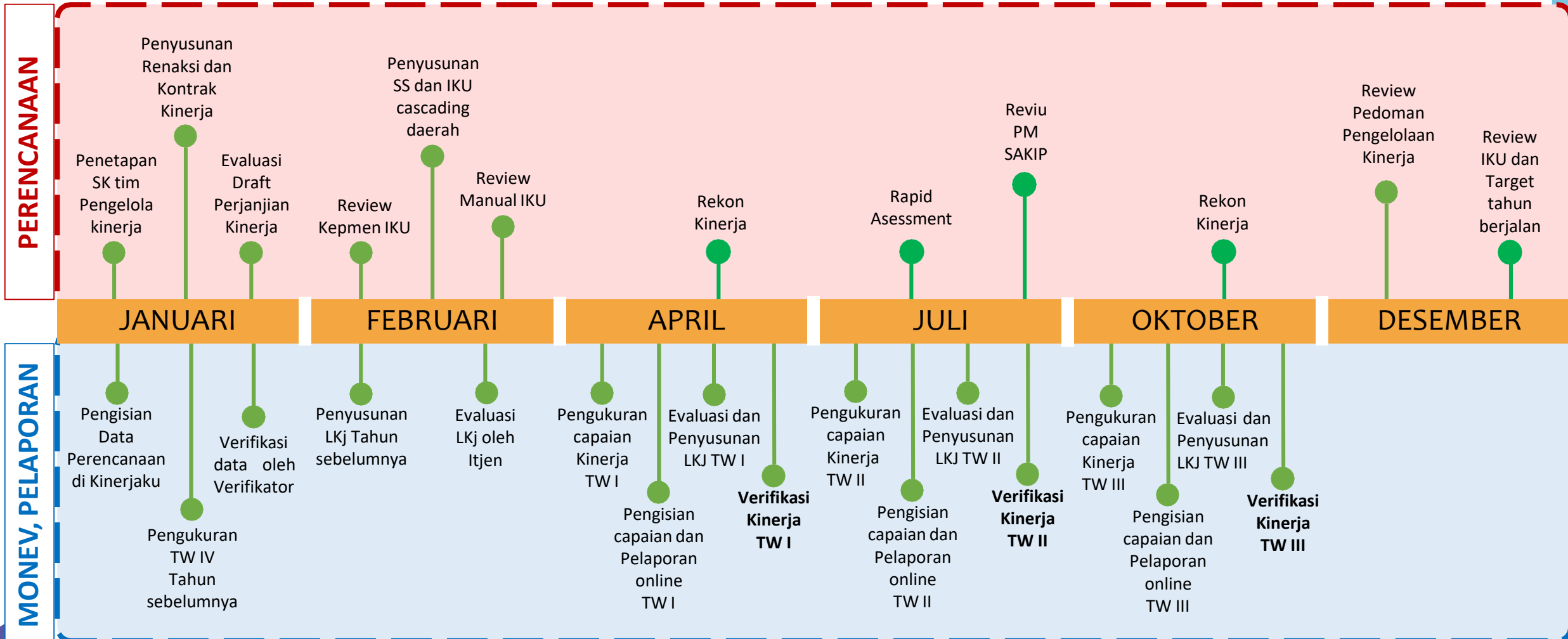
✓ : menyusun

X : tidak menyusun

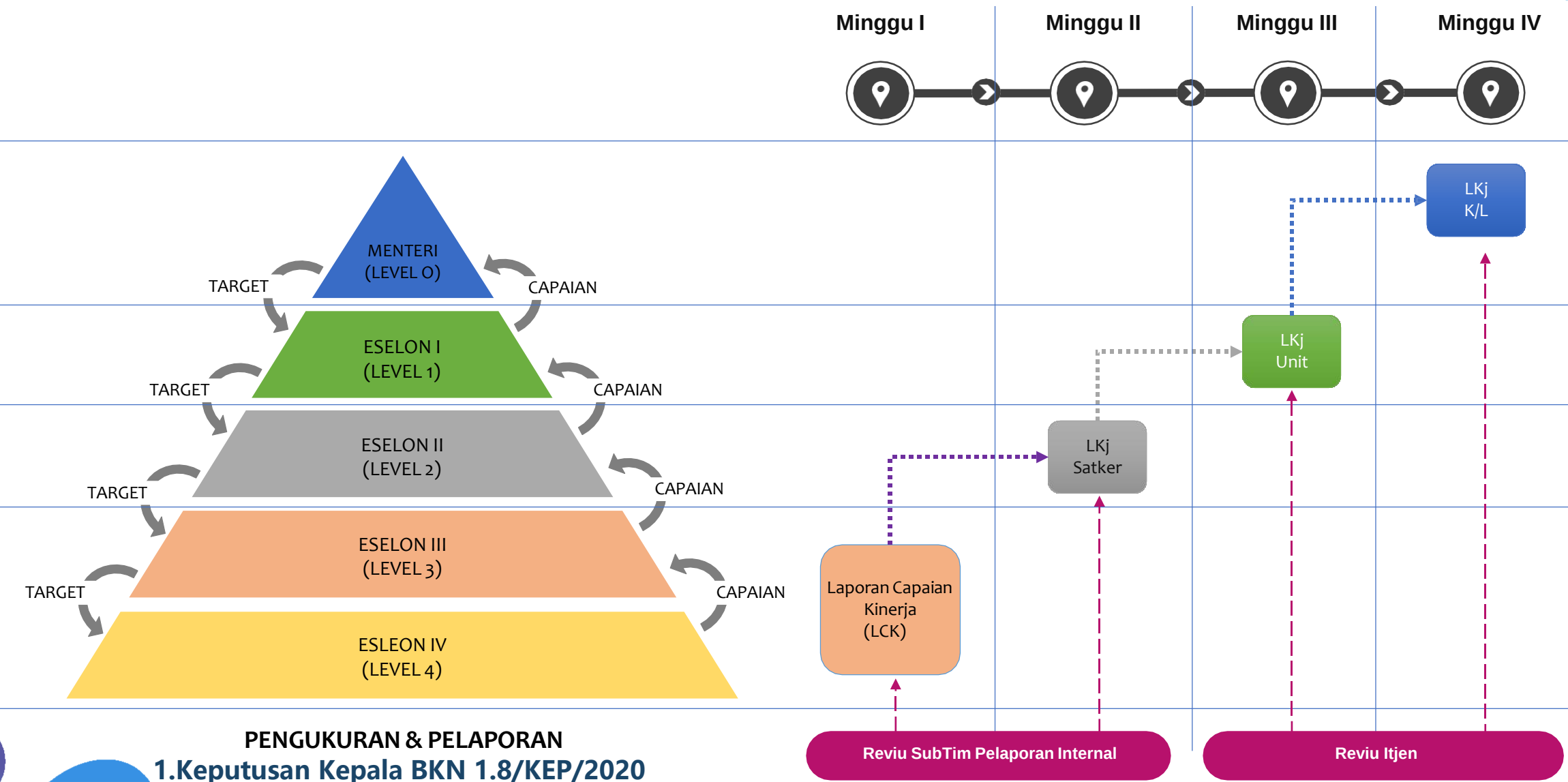
* : dibuat target TW I, TW II, semester I, tahunan

TIMELINE

PENGELOLAAN SAKIP



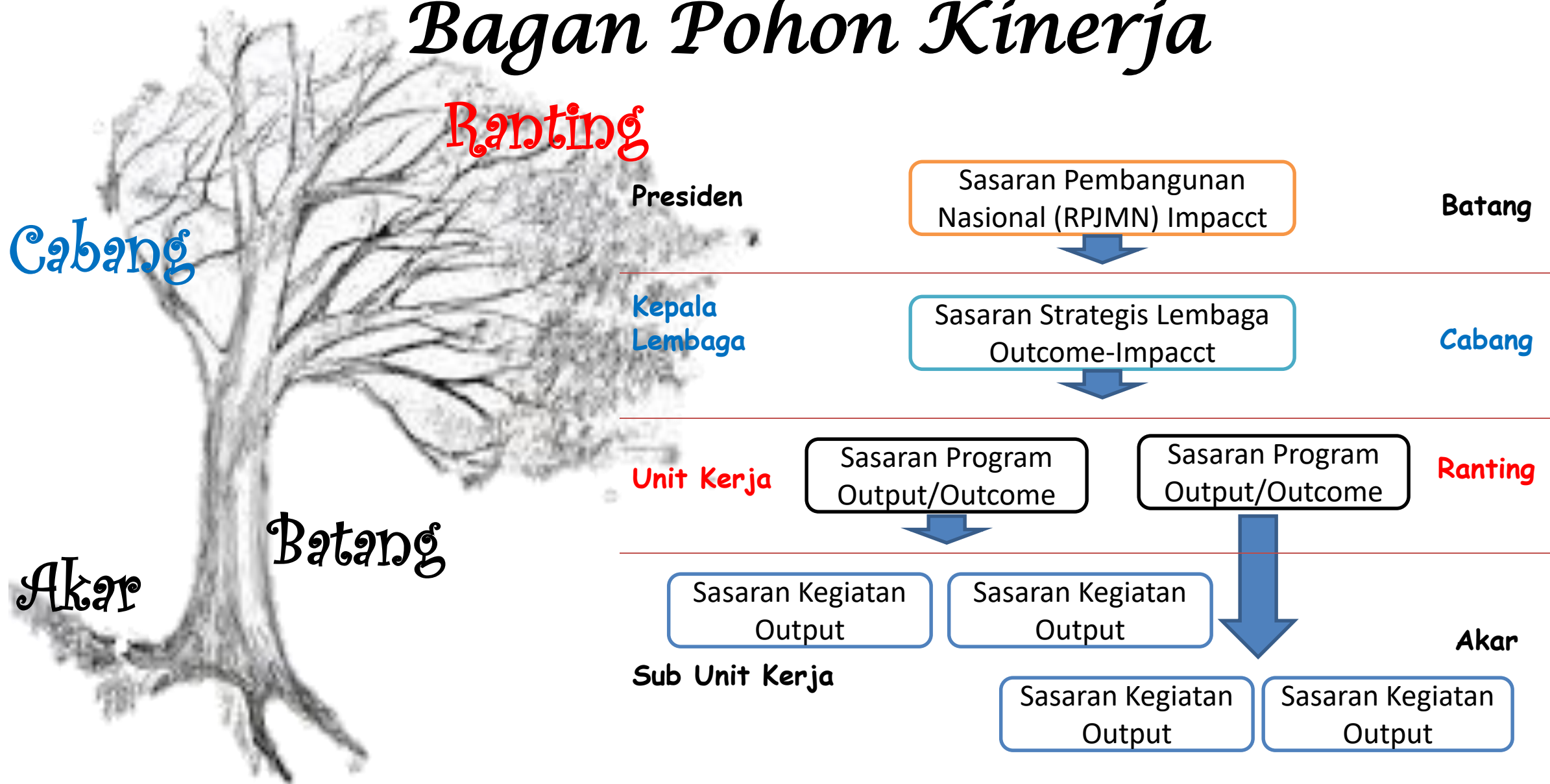
PENGUKURAN & PELAPORAN Kinerja



PENGUKURAN & PELAPORAN
1. Keputusan Kepala BKN 1.8/KEP/2020
2. Keputusan Kepala BKN 1.6/KEP/2020

Kaidah Penyusunan Dokumen

Bagan Pohon Kinerja



PRINSIP UMUM POHON KINERJA

✕ Logis

Hubungan Logika Sebab-Akibat/Jika-Maka

○ Empiris

Berdasarkan Kondisi/Isu yang Ada

✕ Antisipatif

Berdasarkan Hipotesa karena bukan untuk dipakai secara *Short Term*

○ Dinamis

Mengikuti Perubahan Lingkungan

○ Wholistic

Termasuk *cross-cutting* dengan *outcome* antara yang di organisasi lain

✕ Out of The Box

Untuk mendapatkan yang terbaik dan tidak mempertahankan kondisi yang *existing*

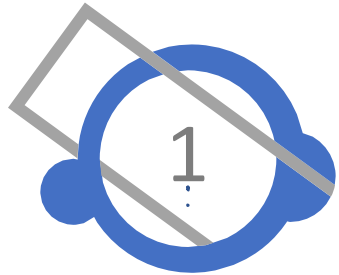
○ Materialisme

Penting, bobot tinggi, dan strategis

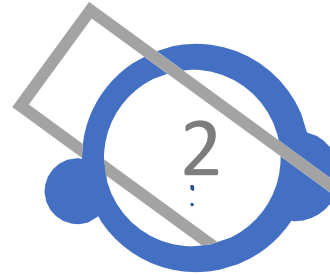
PENYUSUNAN POHON KINERJA

PRINSIP TEKNIS PENYUSUNAN

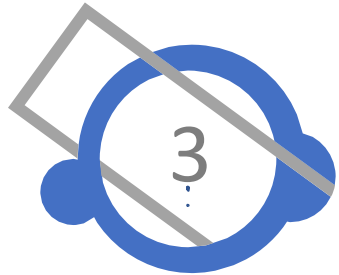
Sebelum Penyusunan



**TIDAK DIHUBUNGKAN DAHULU
DENGAN KOMPONEN
PERENCANAAN**



**TIDAK DIHUBUNGKAN
DAHULU
DENGAN HIERARKI ORGANISASI**



**TIDAK DIHUBUNGKAN DAHULU
DENGAN STRUKTUR ORGANISASI
EKSISTING**



**TIDAK DIHUBUNGKAN DAHULU
DENGAN EKSISTING
PROGRAM/KEGIATAN**



**TIDAK DIHUBUNGKAN DAHULU
DENGAN NOMENKLATUR
PROGRAM/KEGIATAN**



**TIDAK DIHUBUNGKAN DAHULU
DENGAN EKSISTING ANGGARAN**

PENYUSUNAN POHON KINERJA

PRINSIP TEKNIS PENYUSUNAN

Saat penyusunan

1

SATU OUTCOME SATU ISU

Hindari lebih dari satu isu dalam satu outcome

2

**ADA HUBUNGAN SEBAB-AKIBAT/
JIKA-MAKA**

Hindari hubungan yang tidak logis

3

**ATAS = AKIBAT/MAKA, BAWAH =
SEBAB/JIKA**

Hindari logika yang terbalik

4

**BUKAN MENGCLUSTER (PER
JENIS/PER KELOMPOK)**

Outcome diturunkan menjadi outcome antara bukan dengan memecah menjadi jenis/kelompok

PENYUSUNAN POHON KINERJA

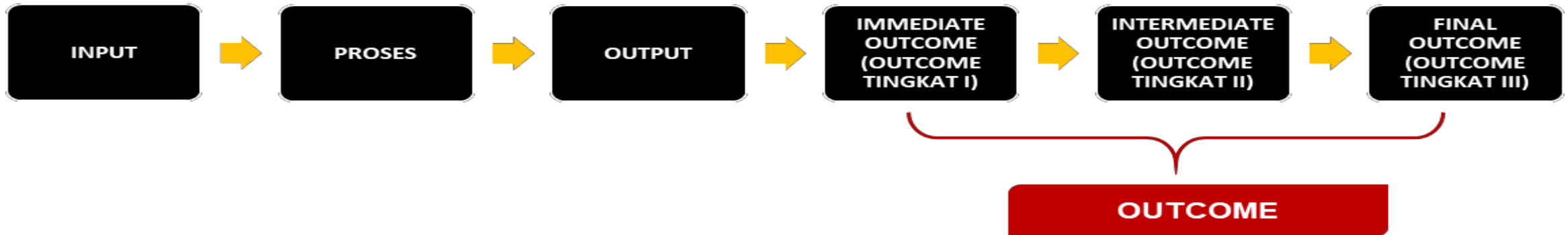
PROSES PENYUSUNAN

- 1 IDENTIFIKASI ISU STRATEGIS (OUTCOME)
- 2 URAIKAN MENJADI ISU-ISU ANTARA (OUTCOME ANTARA)
- 3 IDENTIFIKASI KEMUNGKINAN ADANYA CROSSCUTTING
- 4 BUAT HUBUNGAN LOGIKA ANTARA OUTCOME DAN OUTCOME ANTARA SECARA HIERARKI
- 5 IDENTIFIKASI ADANYA REDUNDANCY
- 6 IDENTIFIKASI KEMUNGKINAN KEALPAAN MENGENALI ADANYA HUBUNGAN SEBAB AKIBAT
- 7 EVALUASI DERAJAT KEPENTINGAN MASING2 SEBAGAI VARIABLE YANG MEMPENGARUHI KINERJA
- 8 ELIMINASI VARIABLE YANG MEMILIKI DERAJAT PENGARUH YANG MINIM
- 9 LENGKAPI DENGAN INDIKATOR KINERJA

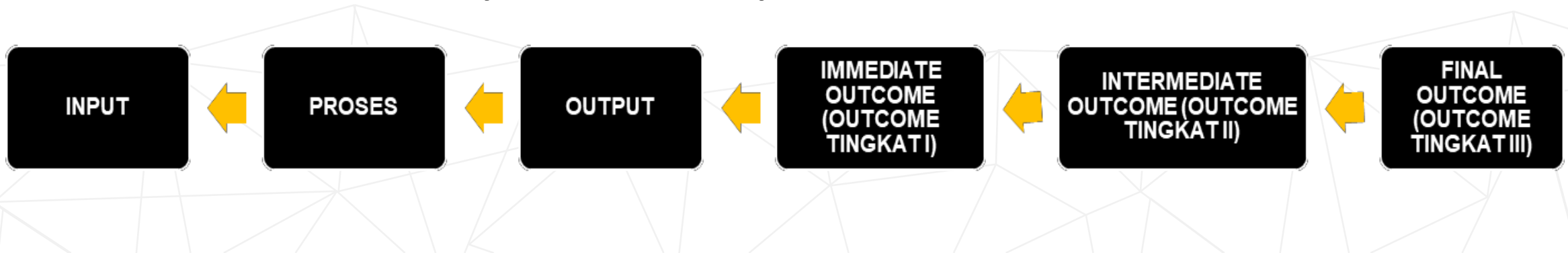
Model Logis Sederhana



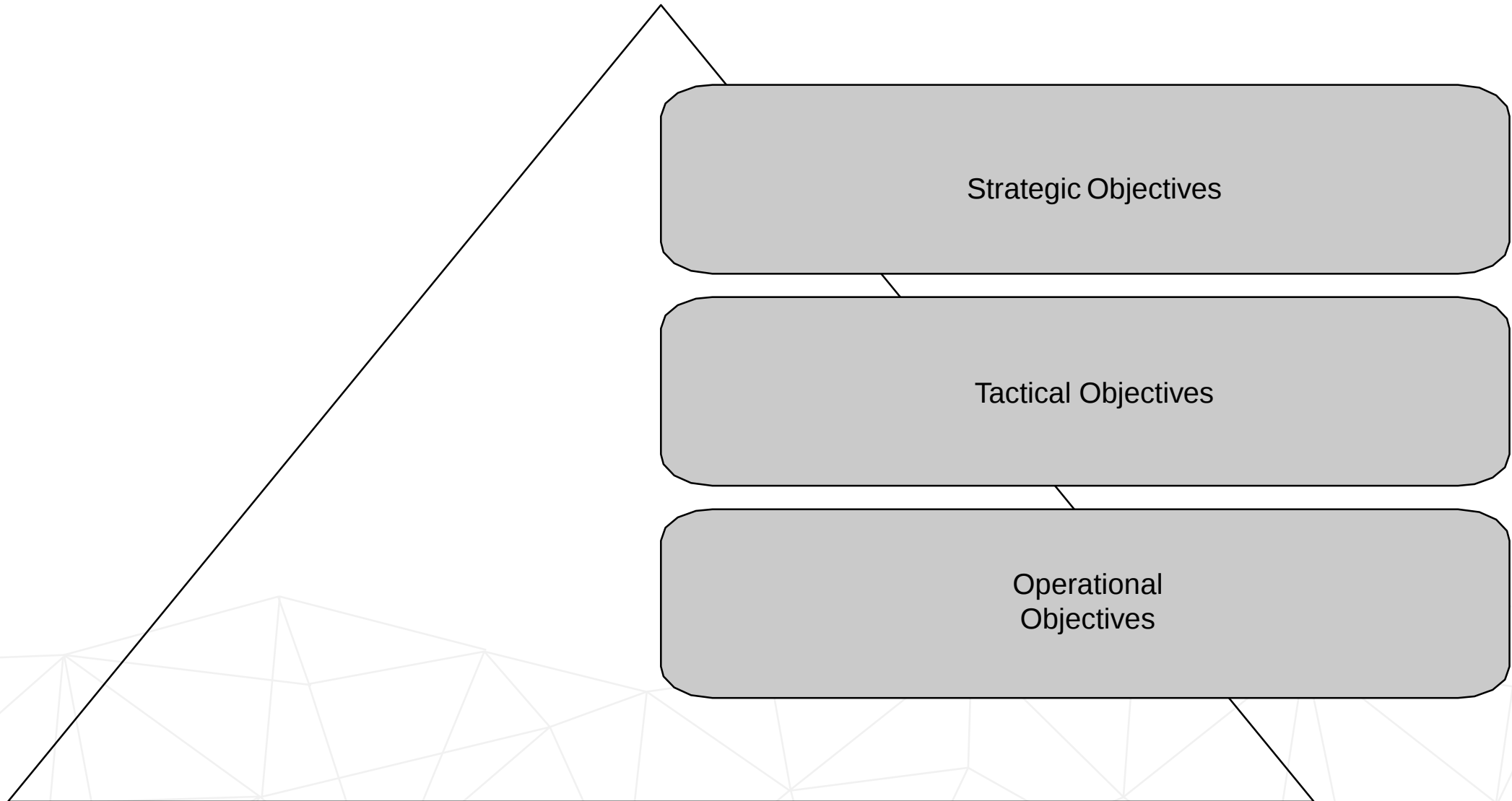
Tahapan *Outcome* dalam *logic model*



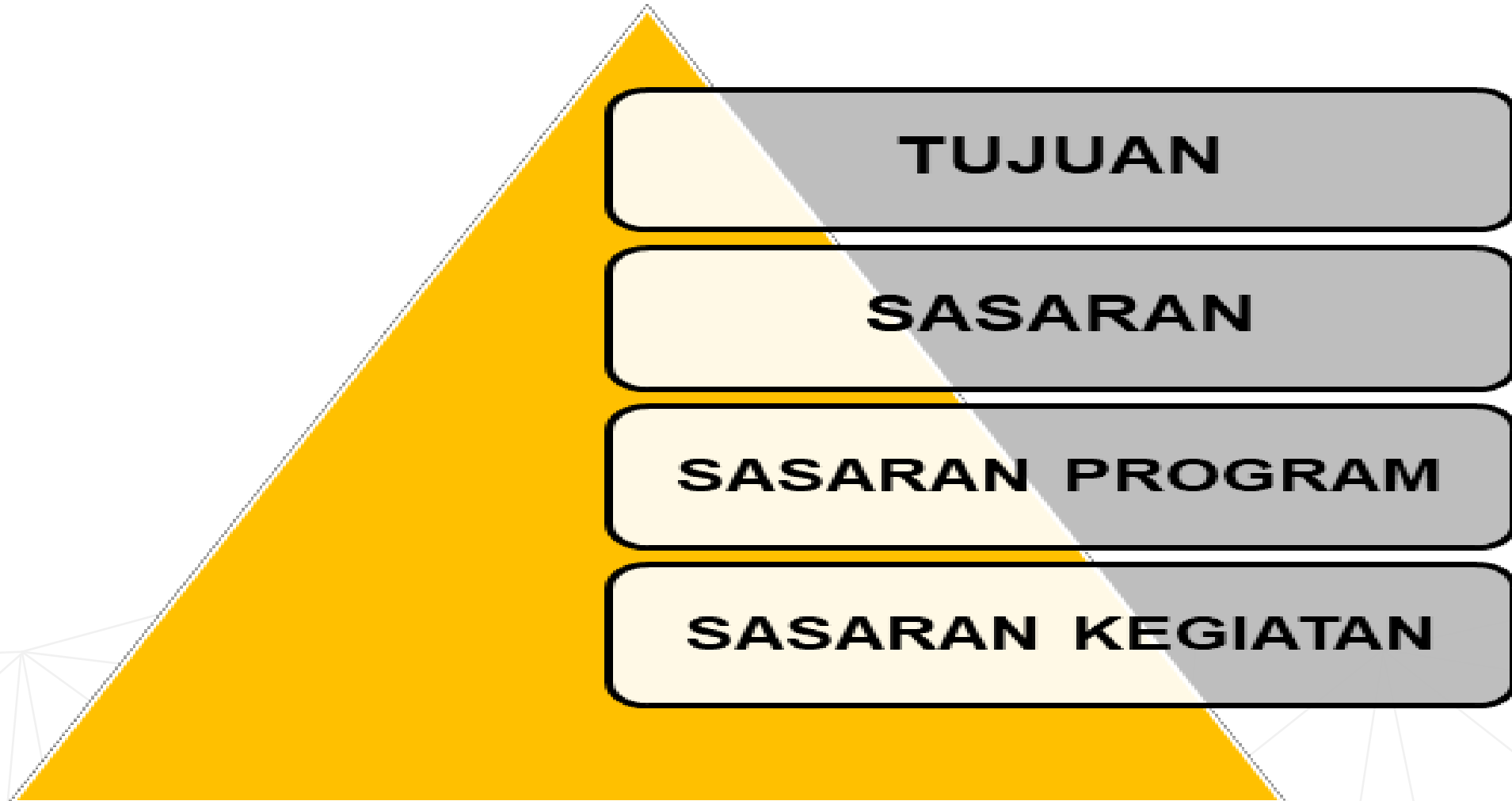
Menyusun Pohon Kinerja Dimulai dari *Outcome*



Levelling of Objective



Komponen Perencanaan

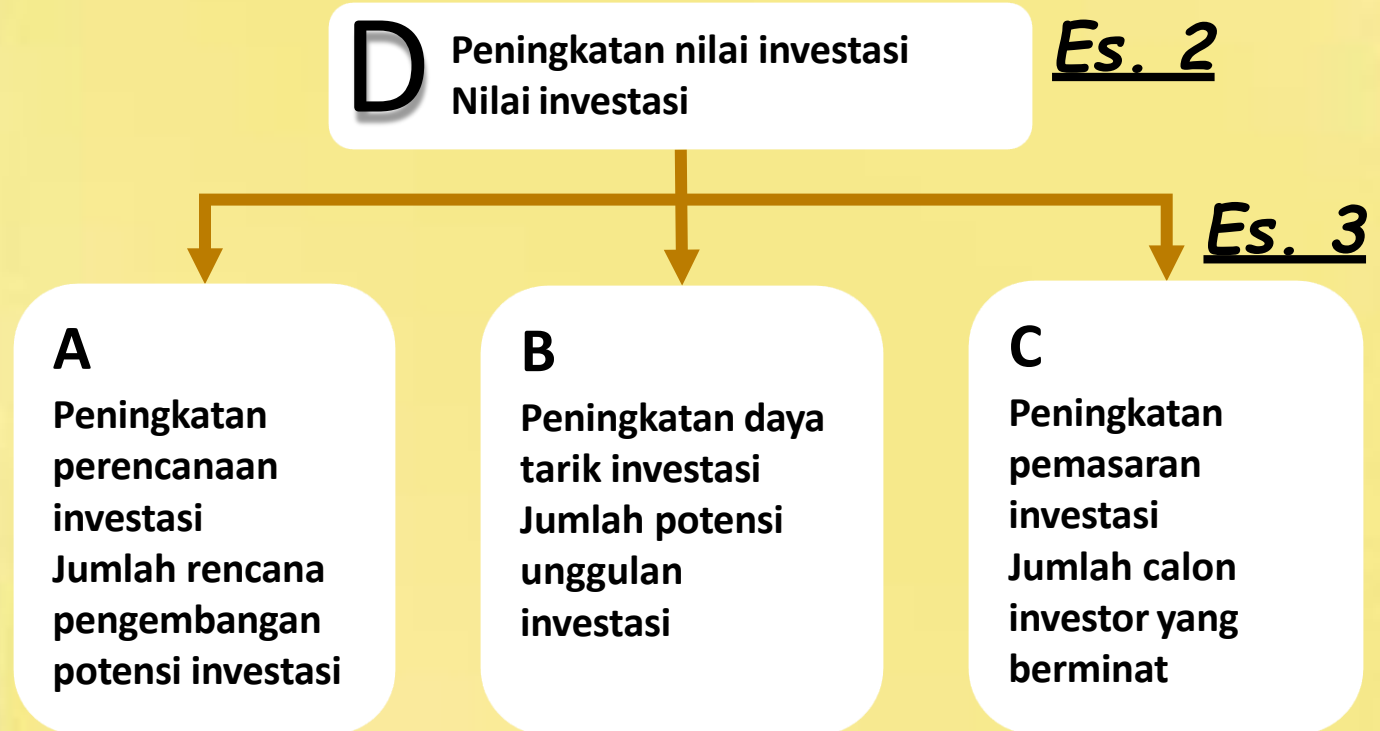


POHON KINERJA

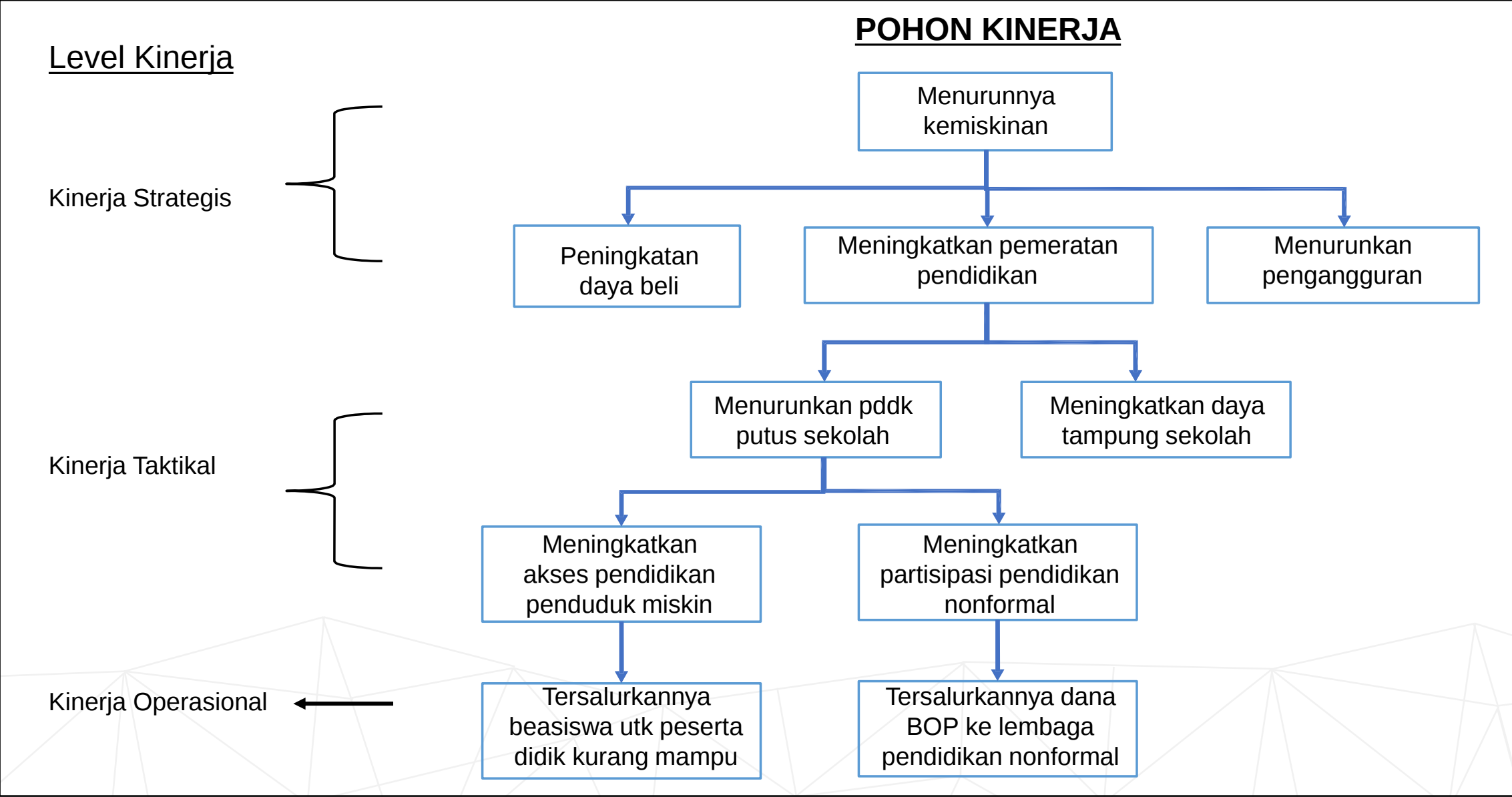


CASCADING

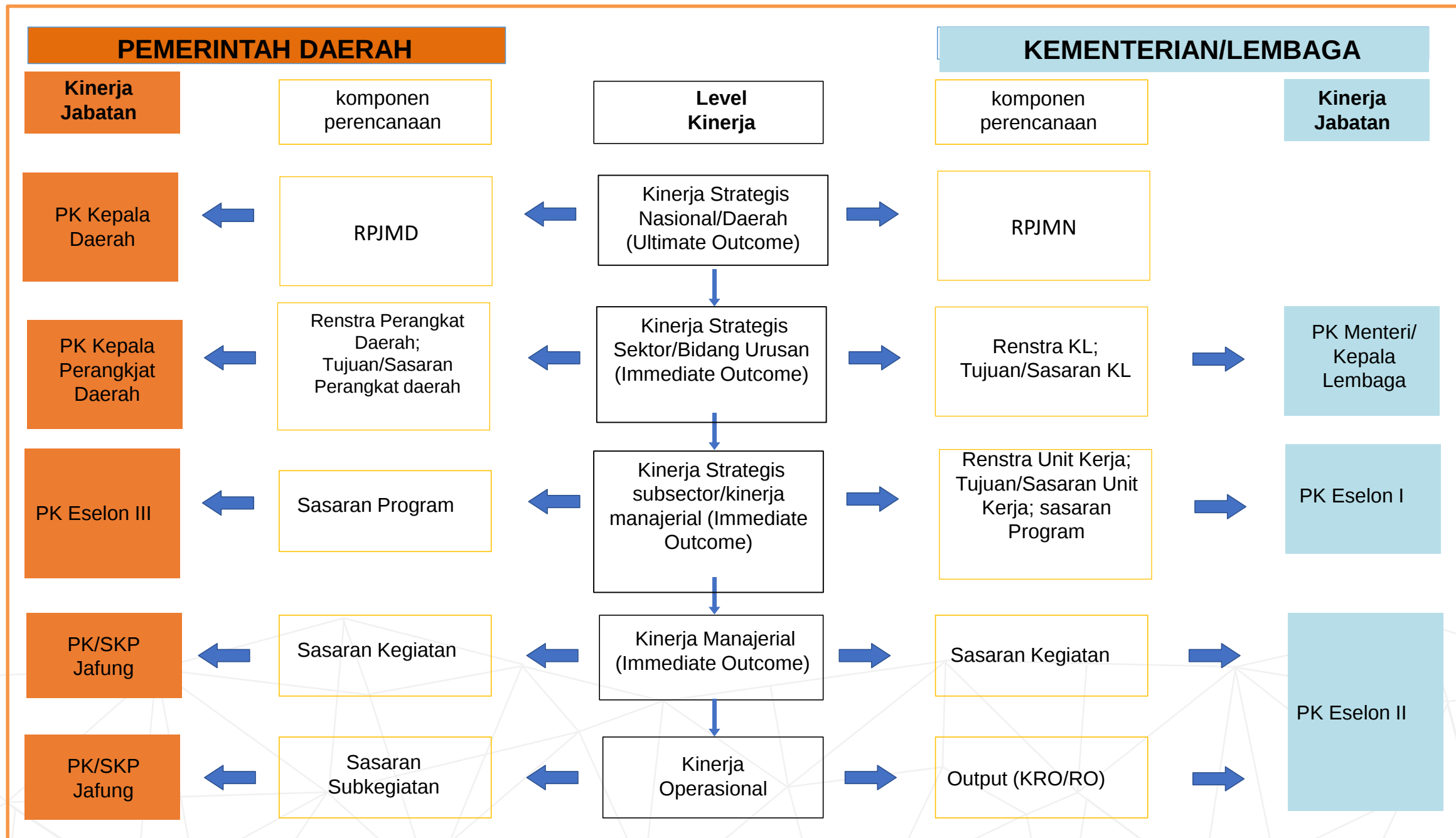
Contoh 1:



Contoh klasifikasi level kinerja sederhana

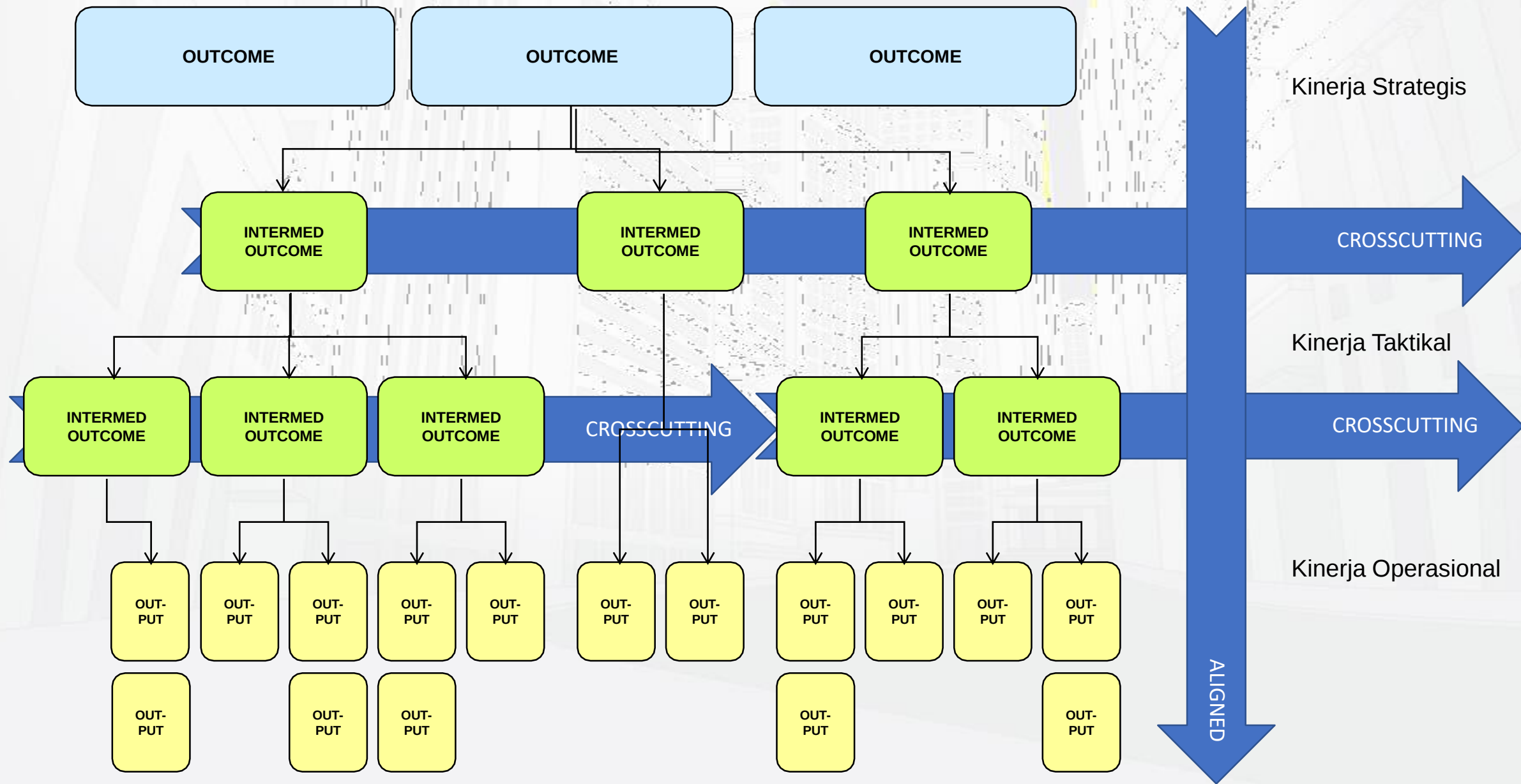


Skema penguangan pohon kinerja ke Komponen Perencanaan dan kinerja jabatan



POHON KINERJA

Level Kinerja



PENGERTIAN, TUJUAN, DAN WAKTU PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Pengertian Dokumen Perjanjian Kinerja

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**.

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

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

Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat **satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan**.

SIAPA?

Yang Wajib Menyusun PK

1. **Pimpinan tertinggi (Menteri dan Pimpinan Lembaga)**, Kementerian/Lembaga menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian/Lembaga dan ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
2. **Pimpinan unit organisasi (eselon I)**, Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
3. **Pimpinan Satuan Kerja**, Perjanjian kinerja di tingkat satuan kerja ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja dan pimpinan unit organisasi.
4. **Pimpinan satuan kerja pemerintah daerah yang melaksanakan tugas dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan**, Bagi kementerian/lembaga yang menyalurkan dana dekonsentrasi dan dana dalam rangka tugas pembantuan, maka disusun secara tersendiri perjanjian kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan satuan kerja pemerintah daerah yang melaksanakan tugas tersebut.

FORMAT

PK LEVEL 1 DAN 2


Badan Kepegawaian Negara

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Negara

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu 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, 20..

Pihak Kedua
Kepala Badan Kepegawaian Negara
.....
(Nama).....

Pihak Kesatu
Sekretaris Utama/Deputi
.....
(Nama).....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
SEKRETARIS JENDERAL DPR RI/.....

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
CUSTOMER/STAKEHOLDER PERSPECTIVE		
1.		
dst		
INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE		
1.		
2.		
dst		
LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE		
1.		
2.		
dst		
FINANCIAL PERSPECTIVE		
1.		
dst		

Program :
Jumlah Anggaran Tahun 20.... :

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
1.		
2.		
dst		
Total Anggaran Sekretariat Utama/Deputi Tahun		

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....
(Nama).....

Pihak Kesatu
.....
(Nama).....

KOP ESELON 1

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
..... (NAMA UNIT KERJA).....

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan 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, 20..

Pihak Kedua
.....
(Nama).....

Pihak Pertama
.....
(Nama).....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
.....(NAMA UNIT KERJA).....

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	1.	
	2.	
2.	3.	
	5.	
3.	6.	
dst	dst	

Kegiatan :
Jumlah Anggaran Tahun 20.... :

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....
(Nama).....

Pihak Pertama
.....
(Nama).....

LEVEL 1

LEVEL 2

Sumber. PERMENPAN RB 53/2014

- **Nomenklatur Sasaran**
Terwujudnya, Terlaksananya, dsb.. Dihilangkan (Contoh: “Terwujudnya pengawasan SDKP yang profesional dan partisipatif”)
- **Pada Indikator Kinerja**
Kata-kata Jumlah dihilangkan (Contoh: “Jumlah SKP yang diterbitkan bagi UPI”)

MANUAL IKU SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA LEVEL I

Contoh Pengisian Form

Prespektif	<i>CUSTOMER PERSPECTIVE</i>
Sasaran Strategis	Tersedianya Sistem Informasi ASN BKN yang handal dan mudah diakses
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Tersedianya sistem informasi BKN yang handal dan mudah diakses menggambarkan sistem informasi di internal BKN yang terintegrasi, efektif dan efisien yang mampu memberi dampak yang luas bagi tercapainya tujuan organisasi
Indikator Kinerja Utama	IKU 2.2. Indeks maturitas SPBE BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi Indeks maturitas SPBE BKN menggambarkan maturitas BKN dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
	Formula Sesuai dengan Perpres Nomor 95 Tahun 2018, dengan kategorisasi: < 1,8 = Kurang 1,8 – 2,6 = Cukup 2,6 – 3,5 = Baik 3,5 – 4,2 = Sangat Baik 4,2 – 5,0 = Memuaskan
	Tujuan Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya

Satuan Pengukuran	Indeks
Jenis Aspek Target	(X) Kuantitas/output() Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	() Tinggi (X) Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	() Lead input () Lead Proses (X) Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	() Cascading Peta (X) Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab	Biro Kepegawaian
Sumber Data	Laporan penilaian oleh KemenPAN dan RB
Jenis Penghitungan Data	(X) Akumulasi () Ratarata () Nilai Posisi Akhir
Status Data	(X) Hasil Penghitungan Row Data () Row Data
Polarisasi Indikator Kinerja	(X) Maximize () Minimize () Stabilize
Periode Pelaporan	() Bulanan () Triwulanan () Semesteran (X) Tahunan
Resiko	Penerapan SPBE yang tidak efektif dan tumpang tindih
Mitigasi Resiko	Integrasi dan Keselarasan dalam implementasi SPBE di BKN dengan baik

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	3		3.2		3.5		3.7		4	

KETERANGAN MANUAL IKU

Perspektif	Diisi nama perspektif Balance Scorecard di mana Indikator Kinerja Tersebut berada. Hanya diisi oleh pemilik peta strategi)
Sasaran Strategis/ Rencana Kinerja	(Diisi kode Sasaran Strategis yang diikuti nama Sasaran Strategisnya)
Deskripsi Strategis/ Rencana Kinerja	(Diisi diskripsi Sasaran Strategis)
Indikator Kinerja Utama/ Indikator Kinerja Individu	(Diisi kode Indikator Kinerja Utama yang diikuti nama Indikator Kinerja Utamanya)
Deskripsi IKU/ Indikator Kinerja Individu	Definisi (Diisi uraian mengenai IKU) Formula (Diisi Formula perhitungan IKU) Tujuan (Diisi uraian mengenai IKU)
Satuan Pengukuran	Diisi unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja, misal %, Rp, USD, Ton, Orang, Unit, dst.)
Jenis Aspek Target pada SKP	(Pilih salah satu dari empat kriteria: 1) Kuantitas/output; 2) Kualitas/mutu ; 3) Waktu ; 4) Biaya)
Tingkat kendali IKU	Pilih salah satu dari 3 kriteria yang menunjukkan tingkat kendali IKU yang ditetapkan: 1) Tinggi; 2) Sedang; 3) rendah
Tingkat Validitas IKU	(Pilih salah satu dari empat jenis validasi: 1) Lead input; 2) Lead Proses; 3) Lag Output; 4) Lag Outcome)
Unit/Pihak Penanggungjawab IKU	(Tuliskan unit yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU. Apabila IKU tidak di cascade, maka penanggung jawab IKU adalah unit/individu yang bersangkutan)
Sumber Data	(Tuliskan nama dokumen dan/atau pihak penyedia data yang diperlukan untuk penghitungan capaian IKU)
Status Data	(pilih salah satu dari kriteria yang menunjukkan status pengolahan data: 1) Raw data- bila menggunakan data yang tidak diolah; 2) hasil perhitungan raw data- bila data diolah
Jenis Perhitungan Data	(Pilih salah satu dari kriteria yang menunjukkan pola penetapan/perhitungan angka capaian: 1) Akumulasi; 2) Ratarata; 3) Nilai Posisi Akhir)
Jenis cascading	Pilih salah satu dari 3 kriteria yang menunjukkan IKU ditetapkan: 1) cascading Peta; 2) cascading non peta; 3) non cascading
Metode cascading	Pilih salah satu dari 4 kriteria yang menunjukkan cara IKU di cascading ke level bawahnya: (1) Adopsi langsung ; 2) Dipersempit; 3) Komponen Pembentuk; 4) Tidak diturunkan.
Polarisasi	Pilih salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan ekspektasi arah nilai capaian IKU: 1) Maximize= semakin tinggi, makin baik; 2) Minimize= Makin rendah, makin baik; 3)Stabilize= Makin stabil makin baik
Periode Pelaporan	Pilih salah satu dari empat periode pengukuran dan pelaporan: (1) Bulanan; (2) Triwulanan; (3) Semesteran; (4)Tahunan
Resiko	Tuliskan Resiko yang akan terjadi jika indikator ini tidak tercapai
Metigasi Resiko	Tuliskan cara antisipasi terjadinya resiko yang akan terjadi jika indikator ini tidak dilaksanakan dengan baik

FORM RINCIAN TARGET IKU (pemantauan secara triwulanan)

INDIKATOR KINERJA		POLA HITUNG	TARGET						
			TW I	TW II	Semester I	TW III	s.d TW III	TW IV	Tahunan
1	IKU 1	Rata-rata	10	12	11	14	12	16	13
2	IKU 2	Posisi Akhir	10	12	12	14	14	16	16
3	IKU 3	Akumulasi	10	12	22	14	36	16	52
4	dst								
5									

Jakarta, April 2021
Pemilik IKU

Terdapat 3 pola
perhitungan target IKU
atau realisasi IKU secara
periodik, yaitu :

...Nama...
NIP.

Rata-rata	
Semester I	$(Tw\ I + Tw\ II) / 2$
s.d Tw III	$(Tw\ I + Tw\ II + Tw\ III) / 3$
Tahunan	$(Tw\ I + Tw\ II + Tw\ III + Tw\ IV) / 4$

Posisi Akhir	
Semester I	Nilai Tw II
s.d Tw III	Nilai Tw III
Tahunan	Nilai Tw IV

Akumulasi	
Semester I	Tw I+Tw II
s.d Tw III	Tw I+Tw II+Tw III
Tahunan	Tw I+Tw II+Tw III+Tw IV

FORM RENCANA AKSI (pemantauan secara bulanan)

[illegible]

Jakarta, April 2021
Pemilik IKU

...Nama...
NIP.

Contoh Rencana Aksi:

[illegible]

FORM MATRIKS CASCADING

INFORMASI CASCADING
DIREKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN

Level 1				Level 2					
SS	IKU	Target	Metode Cascading	SS	IKU	Target	Perhitungan Atasan	Frekuensi	Penanggung jawab

Keterangan :

- Dokumen ini diserahkan oleh Pejabat Level (n) ke level dibawahnya (n+1) bersamaan dengan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Level (n) dan (n-1)
- Metode Cascading
 - Diisi dengan salah satu metode berikut: a) adopsi langsung; (b) Komponen Pembentuk; (c) Lingkup dipersempit; (d) Buat Baru
- Perhitungan atasan
 - Diisi dengan Salah satu pilihan berikut : (a) Sama Persis; (b) Akumulasi; (c) Rata-rata; (d) Kontribusi
- Frekuensi
 - Diisi dengan salah satu pilihan berikut: (a) Bulanan; (b) Triwulanan; (c) Semesteran; (d) Tahunan

Jakarta,
.....(Jabatan Pimpinan unit kerja/satuan kerja)...

.....Nama ASN
NIP. xxxxxxxx

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA (LKJ, LKJ INTERIM)

BAB 1. PENDAHULUAN

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

BAB 2. PERENCANAAN KINERJA

Ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB 3. AKUNTABILITAS KINERJA

Capaian Kinerja Organisasi:

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

Realisasi Anggaran:

Uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

BAB 4. PENUTUP

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

BAB 5. LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja, Penghargaan yang diraih, Dokumen lainnya

Kaidah Penentuan Data



PENENTUAN IKU DAN IK

IKU

- Merupakan indikator yang menjadi tugas dan fungsi utama unit
- Indikator yang ditetapkan/diamanatkan dari level atas untuk menjadi utama
- Jika indikator atasan merupakan IKU, maka indikator yang di cascade ke bawahan wajib menjadi IKU

IK

- Merupakan indikator yang bukan menjadi tugas dan fungsi utama unit, atau merupakan indikator yang menjadi tugas tambahan
- Jika indikator atasan merupakan IK, maka indikator yang di cascade ke bawahan bisa menjadi IKU atau IK tergantung kesepakatan

CONTOH

PENENTUAN IKU DAN IK

Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Target	Keterangan
Kawasan pesisir dan pulau - pulau kecil di wilayah kerja LPSPL Serang rusak yang pulih kembali	1	Kawasan penanaman mangrove yang diidentifikasi di wilayah kerja LPSPL Serang	Kawasan	3	IKU
Kawasan Konservasi di wilayah kerja LPSPL Serang yang lestari dan berkelanjutan	2	Dokumen rencana teknis pemanfaatan KKPD yang diselesaikan di Wilayah kerja LPSPL Serang	Dokumen	1	IKU
Keanekaragaman hayati perairan di wilayah kerja LPSPL Serang yang lestari dan berkelanjutan	3	Jenis ikan terancam punah yang dilakukan pendataan, penyadartahuan dan perbaikan habitat atau pemulihan populasi di wilayah kerja LPSPL Serang	Jenis	2	IKU
	4	Jenis ikan yang dilayani pemanfaatannya di Wilayah Kerja LPSPL Serang	Jenis	3	IKU
Kerjasama dan kemitraan pengelolaan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati laut di wilayah kerja LPSPL Serang yang berkelanjutan	5	Kelompok Masyarakat yang menerima bantuan konservasi di wilayah Kerja LPSPL Serang	Kelompok	1	IKU
	6	Kemitraan/Kerjasama dan Konvensi dalam mendukung Konservasi Keanekaragaman Hayati Laut di wilayah kerja LPSPL Serang	Kelompok	2	IKU
Tatakelola pemerintahan yang baik lingkup LPSPL Serang	7	Indeks profesionalitas ASN LPSPL Serang	Indeks	72	IK
	8	Persentase unit kerja LPSPL Serang yang menerapkan sistem manajemen pengetahuan yang terstandar	Persen	82	IK
	9	Persentase pemenuhan LKE PMPRB LPSPL Serang	Persen	100	IK
	10	Nilai Rekonsiliasi Kinerja LPSPL Serang	Nilai	90	IK
	11	Nilai WBK LPSPL Serang	Nilai	75	IKU
	12	Dokumen SPIP LPSPL Serang yang diselesaikan	Dokumen	4	IK
	13	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) LPSPL Serang	Nilai	88	IKU
	14	Nilai Kinerja Anggaran LPSPL Serang	Nilai	85	IK
	15	Persentase penyelesaian temuan LHP BPK LPSPL Serang	Persen	100	IK



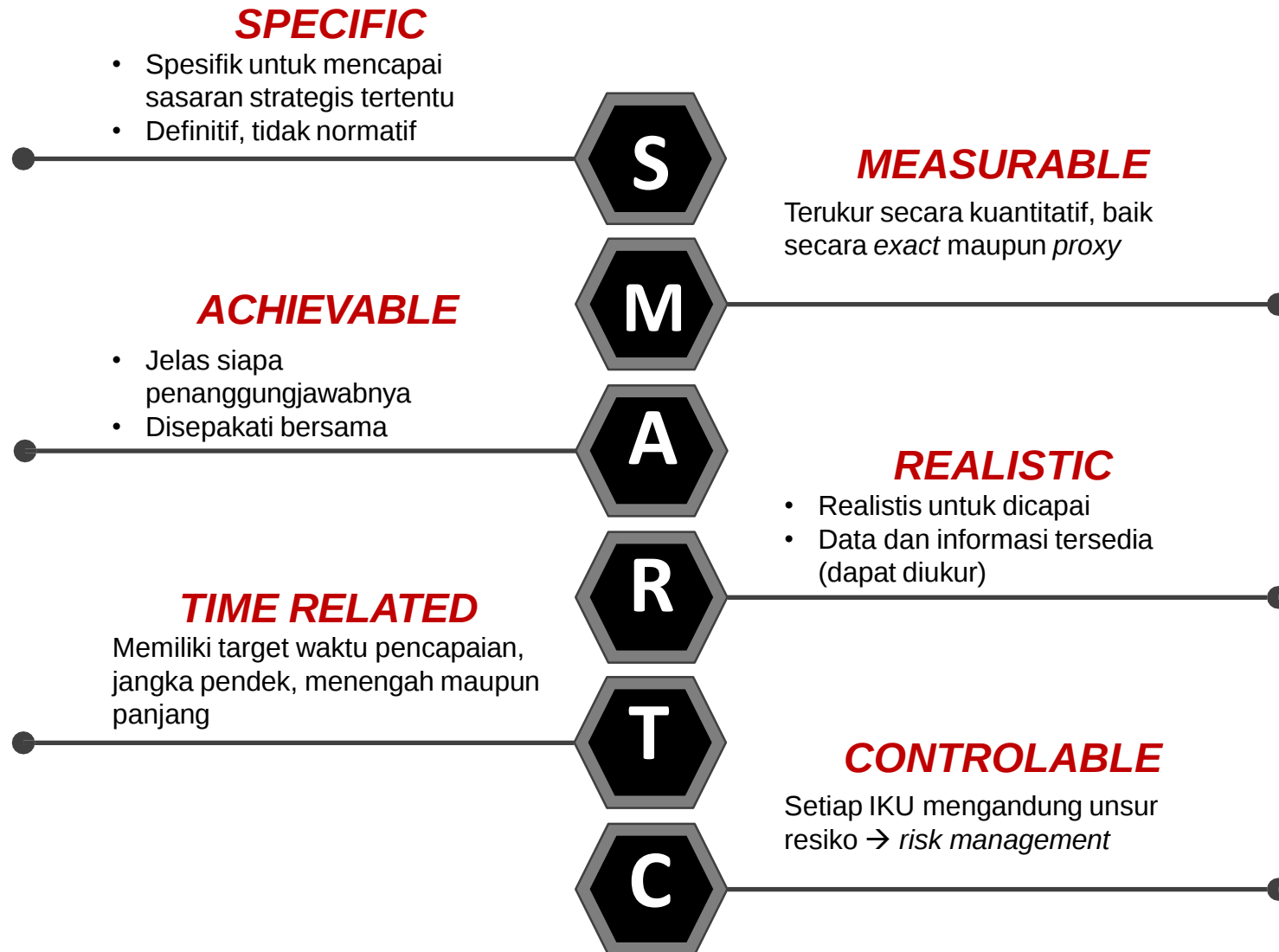
Indikator yang menjadi tusi utama

Indikator yang menjadi tugas tambahan

Indikator yang ditetapkan dari level atas menjadi utama

PERSYARATAN UTAMA IKU

PENENTUAN SMART-C



ANALISA SMART-C

Secara Deskriptif

ANALISA SMART-C
INDIKATOR KINERJA DITJEN/BADAN

Level : 1 / 2 / 3 / 4
Unit Kerja :

[illegible]

Jakarta, 20
Verifikator

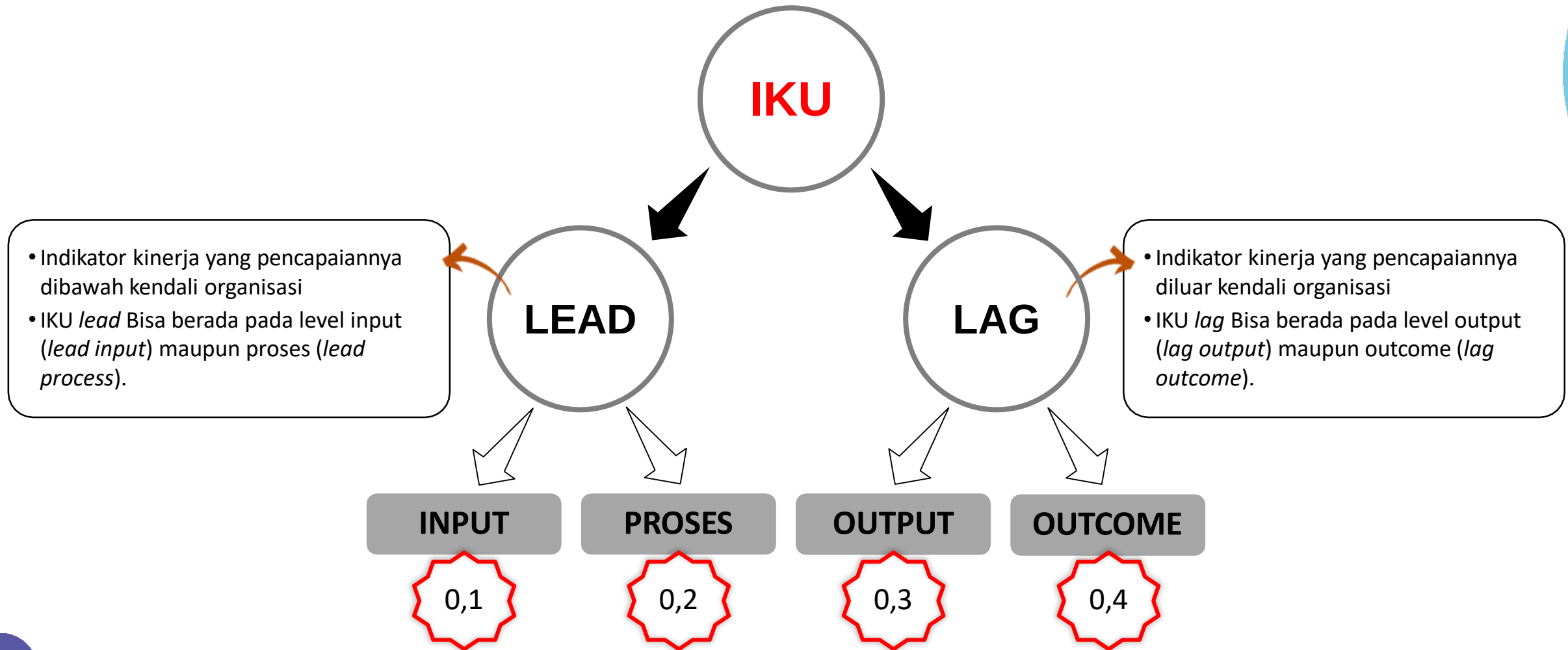
ttd.

(Nama Jelas)

NIP.

VALIDASI IKU

Dan Bobot Per IKU

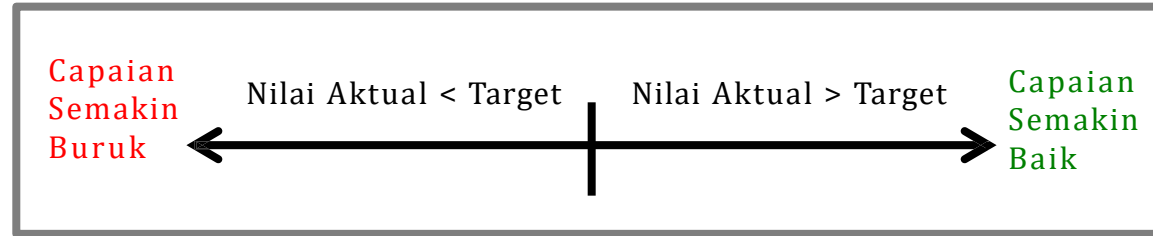


CONTOH VALIDASI IKU

No	Sasaran Strategis	IKU <i>input-lead</i>	IKU <i>process-lead</i>	IKU <i>output-lag</i>	IKU <i>outcome-lag</i>
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Jumlah SDM yang bergelar S-2	Frekuensi pelatihan per tahun	Indeks kesenjangan kompetensi	Rasio produktifitas SDM (output / input)
2	Tersedianya informasi yang mudah diakses	Ketersediaan sistem informasi	Jumlah laporan yang dihasilkan sistem informasi	Tingkat kepuasan pengguna atas sistem informasi	Rasio informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan dibanding total informasi yang dihasilkan sistem informasi
3	Terselenggaranya reformasi birokrasi kementerian / lembaga	Ketersediaan dokumen reformasi birokrasi	% rencana aksi RB yang dilaksanakan sesuai <i>road map</i>	Nilai implementasi RB	Persepsi masyarakat atas reformasi birokrasi yang dilakukan K/L
4	Terkelolanya anggaran K/L secara transparan dan akuntabel	Tersedianya SOP sistem anggaran K/L	Tingkat kepatuhan pengelola keuangan terhadap SOP sistem anggaran	Opini BPK atas laporan keuangan K/L	Opini masyarakat terkait transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran K/L
5	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat KP	Jumlah dokumen sosialisasi tentang usaha dan investasi masyarakat KP	Jumlah sosialisasi tentang usaha dan investasi masyarakat KP per tahun	Nilai Tukar Masyarakat KP	Produk domestik bruto sektor perikanan

Maximize

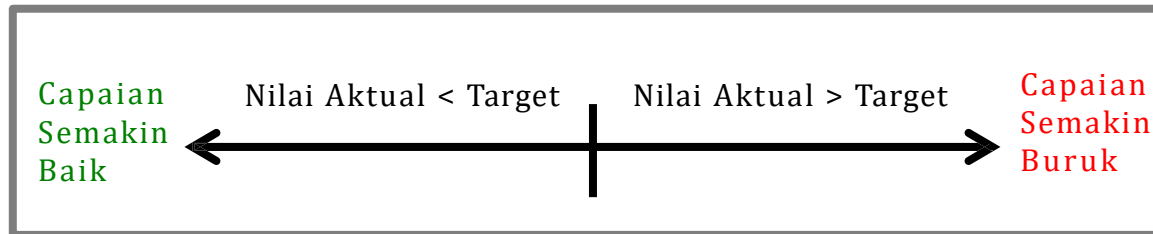
Semakin tinggi pencapaian dari target maka kinerja semakin baik



- Indeks profesionalitas ASN
- Nilai rekonsiliasi kinerja
- Persentase pemenuhan LKE PMPRB
- dll

Minimize

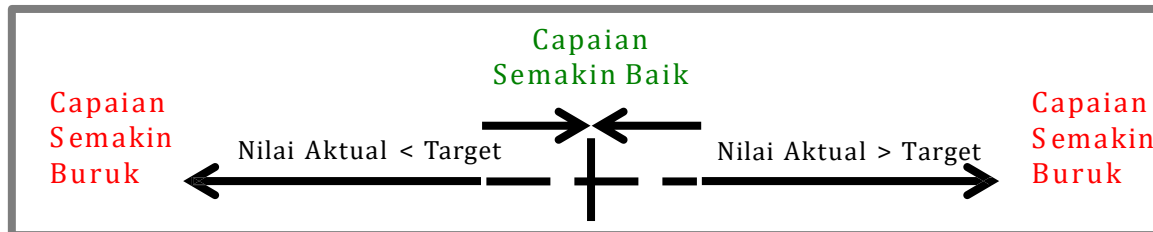
Semakin rendah pencapaian dari target maka kinerja semakin baik



- Batas tertinggi nilai temuan LHP BPK atas LK dibandingkan realisasi anggaran
- Rasio Jumlah Pemberitaan Negatif terhadap total pemberitaan tentang sektor kelautan dan perikanan
- dll

Stabilize

Semakin stabil (tidak naik dan tidak turun) pencapaian dari target maka kinerja semakin baik



- **Semakin stabil (tidak naik dan tidak turun) pencapaian dari target maka kinerja semakin baik**

JENIS

ASPEK TARGET

Kuantitas

Target IKU yang menggambarkan satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah output

Contoh:

Jumlah Dokumen Kerja Sama yang disepakati

Kualitas

Target IKU yang sifatnya subjektif dan ditentukan oleh persepsi dengan ukuran yang berhubungan dengan mutu

Contoh:

Tingkat Kepuasan Pelayanan Kerumahtanggaan

Waktu

Target IKU yang sifat ukurannya berhubungan dengan waktu

Contoh:

Ketepatan waktu Penyampaian LK KKP

Biaya

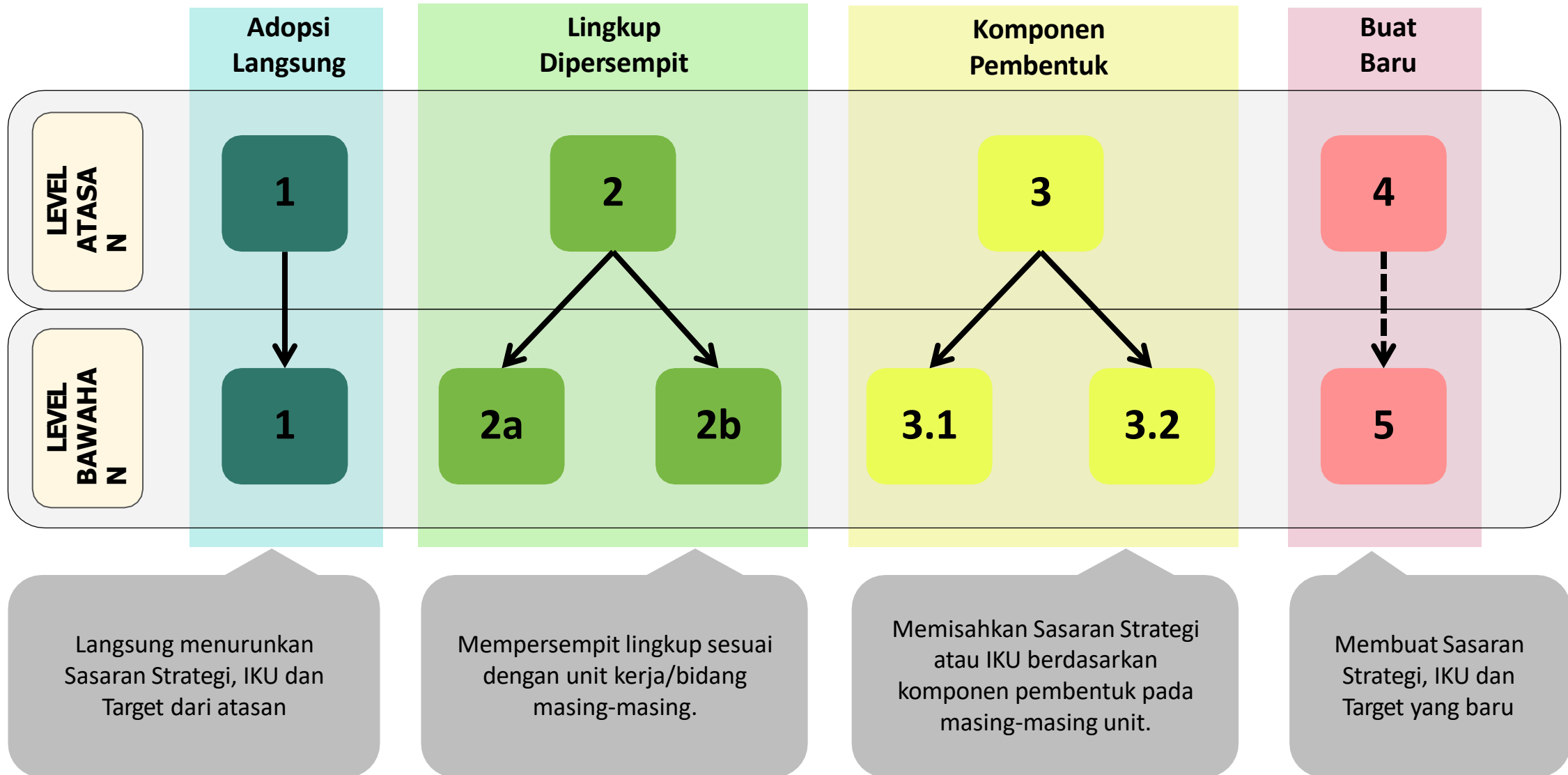
Target IKU yang sifat ukurannya berhubungan dengan biaya atau anggaran

Contoh:

Nilai PNBK bidang KP

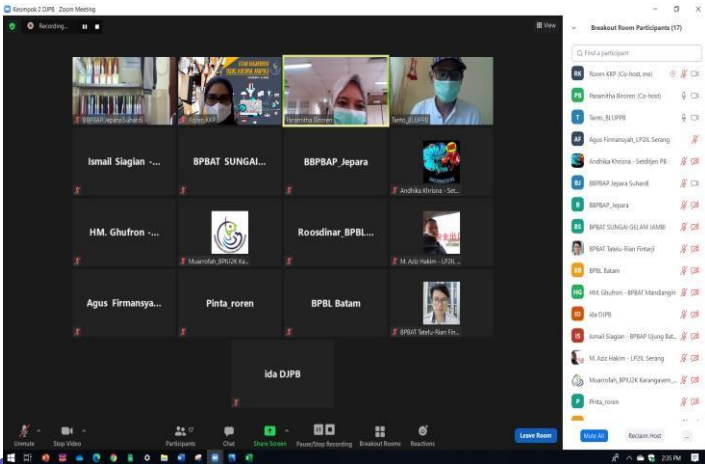
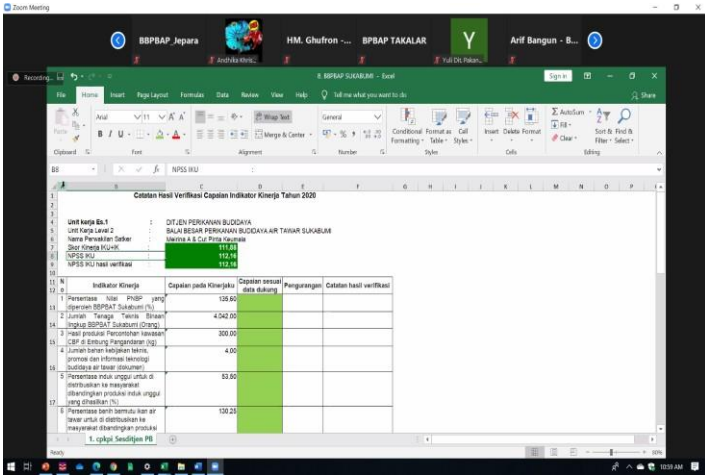
METODE CASCADING

Berdasarkan BSC



VERIFIKASI CAPAIAN KINERJA

Seluruh Satker



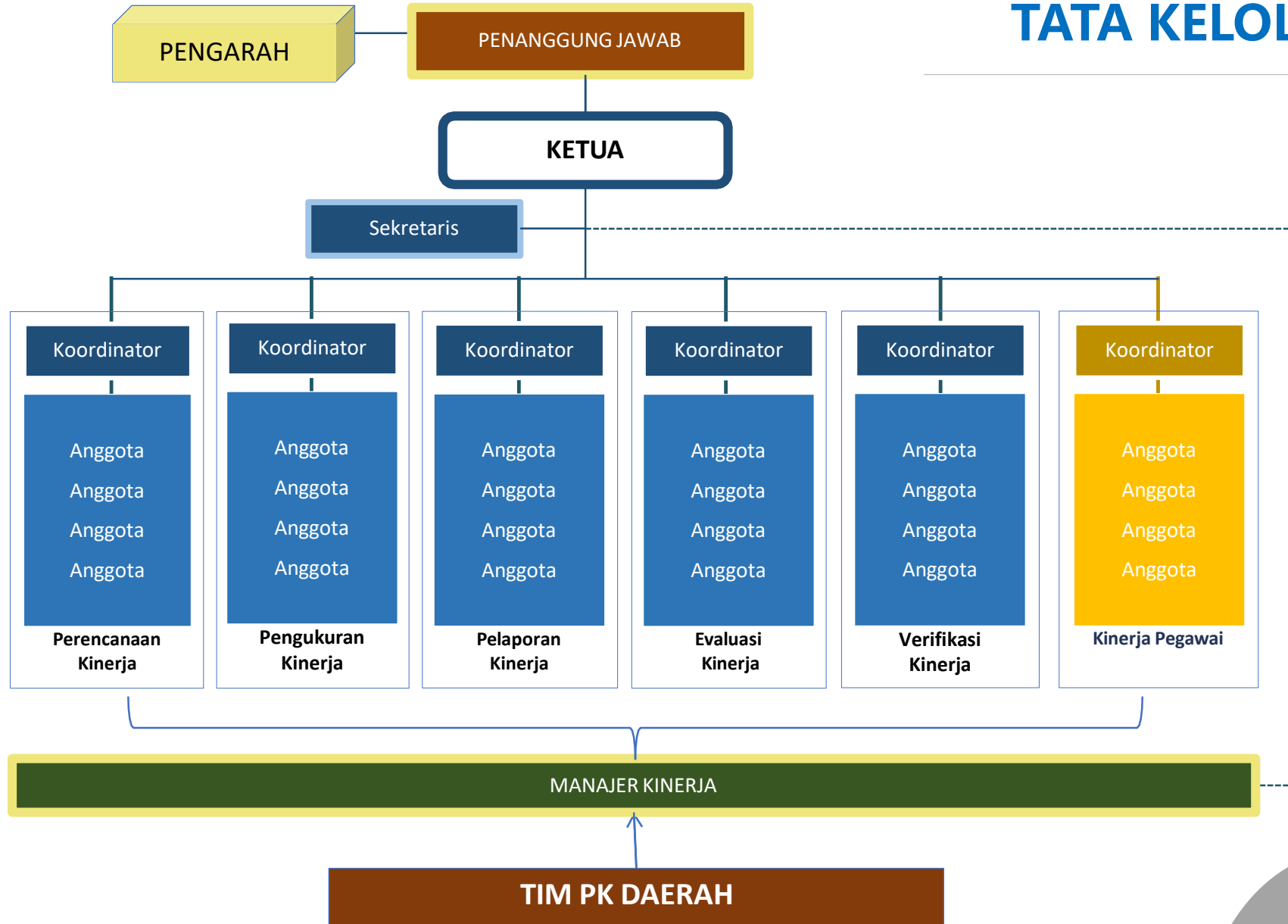
Masa Verifikasi Kinerja

Triwulan	Batas Closing Kinerjaku	Masa Verifikasi Data Capaian Kinerjaku	Integrasi Data Capaian NPSS Kinerjaku Ke Aplikasi Perhitungan Tukin*	Implikasi Komponen KO pada Pembayaran Tukin
TW. IV 2020	15 Januari 2021	16 - 31 Januari 2021	1 Februari 2021	Februari - April 2021
TW. I 2021	15 April 2021	16 - 30 April 2021	1 Mei 2021	Mei - Juli 2021
TW. II 2021	15 Jul 2021	16 - 31 Juli 2021	1 Agustus 2021	Agustus - Oktober 2020
TW. III 2021	15 Okt 2021	16 - 31 Oktober 2021	1 November 2021	November 2021 - Januari 2022
TW. IV 2021	15 Januari 2022	15 - 31 Januari 2022	1 Februari 2022	Februari - April 2022

Catatan

- Verifikasi atas capaian kinerja yang di input ke dalam aplikasi kinerja dilakukan secara triwulanan
- Verifikasi level 2 dilakukan oleh masing-masing Sekretariat Unit Kerja Eselon I
- Verifikasi level 1 dilakukan oleh Biro Perencanaan (setelah masa verifikasi level 2 setelah)
- Verifikasi dilakukan Tim Verifikasi dengan menilai **ketersediaan dan kesesuaian data** dukung terhadap klaim capaian.
- Nilai akhir verifikasi merupakan Nilai Final sebagai **dasar perhitungan komponen Kinerja Organisasi** pada pembayaran Tunjangan Kinerja.

TIM TATA KELOLA KINERJA



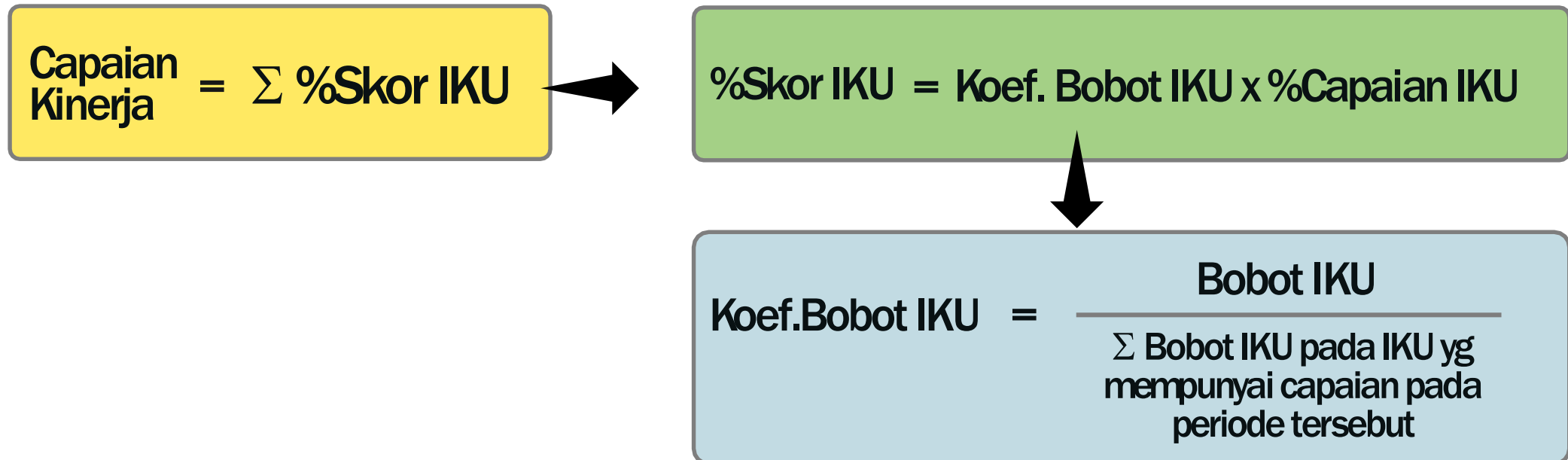
Perubahan Skala Presentase Perhitungan Sebelum-Menjadi

Sebelum	Tukin	Menjadi
Biru: 110-120 + ide baru	Potongan 0% : ≥ 100	Hijau: ≥ 100
Hijau : 90 - <110	Potongan 2% : 86 - <100	Kuning: 70 - <100
Kuning : 70 - <90	Potongan 4% : 70 - <86	Merah: <70
Orange : 50 - <70	Potongan 6% : 50 - <70	Putih: tidak input
Merah : <50	Potongan 8% : <50	
Putih : tidak input	Potongan 15% : tidak input	

PERHITUNGAN

Nilai Capaian kinerja Organisasi

1. Pencapaian Kinerja Organisasi dilihat dari Total Capaian Kinerja dimana rentang nilainya adalah 0 – 120%
2. Capaian Kinerja dihitung dari pencapaian seluruh Indikator Kinerja Utama yang telah dituangkan dalam Perjanjian Kinerja



Batas Pelaporan Triwulanan



Disclaimer: Dalam hal batas waktu pelaporan dalam setiap periode terlewati dan belum dilakukan penginputan capaian kinerja maka unit kerja yang bersangkutan menyampaikan permohonan kepada pengelola aplikasi tingkat KKP untuk membuka (unlock) aplikasi dengan disertai justifikasi/alasan yang jelas. Pengelola Aplikasi berhak untuk tidak membuka bilamana justifikasi/alasan yang disampaikan tidak dapat diterima.



Terima Kasih

