



B K N
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

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



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR: 1.8/KEP/2020

TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan penyempurnaan proses bisnis merupakan pilar penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- b. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, perlu menyusun pedoman pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga [Renstra K/L] 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 860);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842)

6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian negara Nomor 131/KEP/2015 tentang Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara Tahun 2015-2019;
7. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal 1

Pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam pengelolaan kinerja organisasi.

Pasal 3

Dalam rangka mendukung pengelolaan kinerja organisasi dibentuk Tim Pengelolaan Kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 4

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020
KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,


BIMA HARIA WIBISANA 

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR: 1.8/KEP/2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP), disebutkan bahwa SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah untuk pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Selanjutnya, dalam Pasal 3 disebutkan bahwa penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan oleh entitas Lembaga secara berjenjang, mulai dari tingkat satuan kerja, unit organisasi hingga tingkat Lembaga.

Mengacu hal tersebut di atas dan dalam rangka implementasi SAKIP di lingkungan Badan Kepegawaian Negara maka sejak Tahun 2018, Badan Kepegawaian Negara telah menggunakan metode *Balanced Score Card* (BSC) dalam pengelolaan kinerja yang bertujuan agar kinerja menjadi terukur dan terarah mulai dari tahap perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, hingga penilaian capaian kinerja.

Untuk memastikan bahwa pengelolaan kinerja organisasi dilaksanakan secara sinergi hingga unit organisasi terendah, perlu menerbitkan sebuah pedoman umum pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara. Pedoman ini disusun dengan memperhatikan praktik-praktik terbaik (*lesson learned*) yang telah dilakukan Badan Kepegawaian Negara dan menjadi acuan implementasi pengelolaan kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara ke depan.

Tujuan

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah:

1. sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan Satuan Kerja pelaksana anggaran Badan Kepegawaian Negara, dalam melaksanakan pengelolaan kinerja untuk mewujudkan visi dan misi Badan Kepegawaian Negara;
2. Menjadi alat pengendali strategis Badan Kepegawaian Negara secara berjenjang dari tingkat kantor pusat hingga Unit Pelaksana Teknis;
3. menciptakan budaya kerja Badan Kepegawaian Negara yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel; dan

4. membantu meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja lingkup Badan Kepegawaian Negara dan Satuan Kerja pelaksana anggaran Badan Kepegawaian Negara.

Pengertian

1. Kinerja adalah hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi selama periode tertentu.
2. Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama.
4. Balanced Scorecard, yang selanjutnya disingkat BSC, adalah suatu alat manajemen strategis yang menerjemahkan visi, misi, tujuan, dan strategi ke dalam kerangka operasional.
5. Rencana Strategis, yang selanjutnya disebut Renstra, adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun Waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dan disusun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara.
6. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja, adalah dokumen perencanaan Badan Kepegawaian Negara untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Sasaran Strategis, yang selanjutnya disingkat SS, adalah pernyataan mengenai apa yang harus dimiliki, dijalankan, dihasilkan, atau dicapai organisasi.
8. Peta Strategi adalah suatu dashboard yang memetakan SS organisasi dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat yang menggambarkan keseluruhan perjalanan strategi organisasi dalam mewujudkan visi dan misi.
 1. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur keberhasilan pencapaian SS atau Kinerja.
 2. Manual IKU adalah dokumen penjelasan mengenai IKU yang diperlukan untuk melakukan pengukuran kinerja.
 3. Cascading adalah proses penjabaran dan penyelarasan SS, IKU, dan/atau target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
 4. Alignment adalah proses penyelarasan SS, IKU, dan/atau target IKU secara horizontal antar unit/pegawai yang selevel.
 5. Perjanjian Kinerja, yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target yang harus dicapai dalam periode tertentu.

6. Kontrak Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan pimpinan unit kerja kepada pimpinan program/kegiatan non struktural yang mengelola anggaran atas suatu program/kegiatan, untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target yang harus dicapai dalam periode tertentu.
7. Target adalah standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu.
8. Unit adalah bagian dalam struktur organisasi Badan Kepegawaian Negara yang meliputi unit Lembaga Level 0, unit level I, unit level II, unit level III, unit level IV, atau unit level V yang ditetapkan melalui Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
9. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Badan Kepegawaian Negara.
10. Pejabat Fungsional adalah pegawai yang mempunyai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dalam rangka melaksanakan tugas Badan Kepegawaian Negara.
11. Pelaksana adalah Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil pemangku jabatan fungsional umum yang tidak menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam rangka melaksanakan tugas Badan Kepegawaian Negara.
12. Atasan Langsung adalah pejabat penilai dan berwenang menilai Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan serendah-rendahnya Pejabat Struktural Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
13. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang ditetapkan dalam suatu keputusan untuk mengelola kinerja organisasi atau kinerja individu.
14. Lembaga adalah Badan Kepegawaian Negara.
15. Unit Kerja Mandiri / Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari Lembaga.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara meliputi:

1. Metode dan tahapan pengelolaan Kinerja Organisasi; dan
2. Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja.

BAB II

METODE DAN TAHAPAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI

Pengelolaan Kinerja Organisasi merupakan rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pada tingkatan Lembaga, tujuan organisasi diterjemahkan dalam visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis.

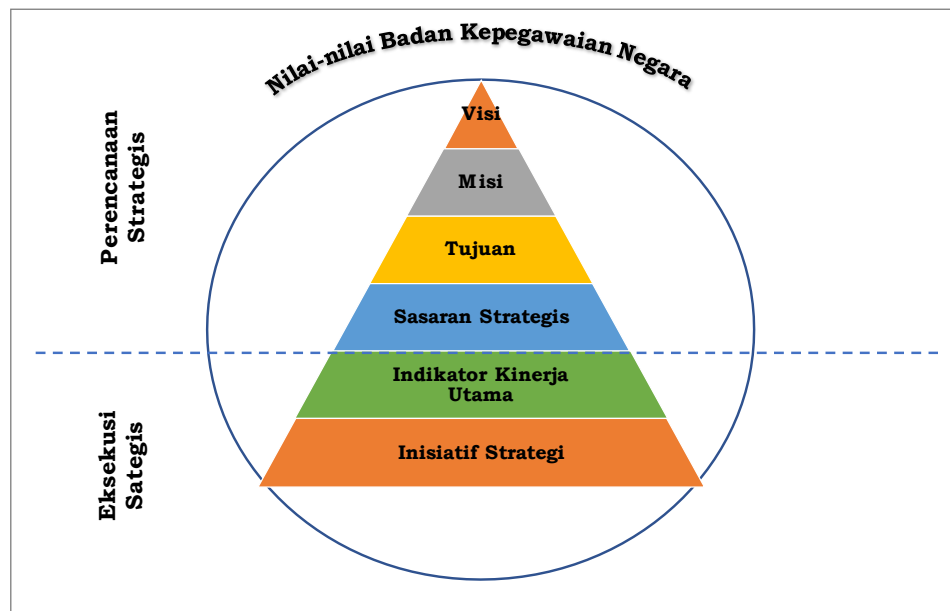
Lembaga menggunakan pendekatan BSC yang disesuaikan dengan bisnis proses di Lembaga melalui penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran ke dalam suatu Peta Strategi dengan empat perspektif yang saling terkait, yaitu perspektif stakeholders, perspektif customer, perspektif internal process, dan perspektif learn and growth.

Sistem BSC membagi Organisasi di BKN dalam 6 (enam) level berdasarkan tingkatan secara struktur organisasi, namun penetapan level ini tidak berdasarkan tingkatan eselonisasi. Pembagian level tersebut dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel. 1
Level Organisasi di BKN Berdasarkan BSC

Level Organisasi	Ruang Lingkup Pusat
Level O	Kepala Badan Kepegawaian Negara
Level I	Seluruh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level O
Level II	Seluruh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama lingkup pusat dan Kantor Regional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level I
Level III	Seluruh Jabatan Administrator lingkup pusat dan kantor regional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level II
Level IV	Seluruh Jabatan Pengawas lingkup pusat dan seluruh jabatan lingkup UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level III
Individu	Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Setiap level di Lembaga melakukan penyelarasan strategis dan eksekusi strategis dengan berbasis BSC, untuk mewujudkan visi dan misi organisasi. Secara umum dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1.

Bagan Penyelarasan strategis dan eksekusi strategis berbasis BSC

Visi dan misi Organisasi mengarahkan seluruh komponen Organisasi agar memiliki gambaran/cita-cita yang sama. Hal tersebut mendasari pengambilan keputusan, perencanaan masa depan, pengoordinasian pekerjaan yang berbeda, serta mendorong inovasi ke depan. Selanjutnya, tujuan dirumuskan sebagai tahapan kualitatif untuk mewujudkan visi dan misi tersebut. Agar tujuan tersebut lebih mudah dicapai maka dirumuskan SS yang mendeskripsikan kondisi spesifik dan terukur yang ingin diwujudkan pada periode tertentu. Pencapaian SS tersebut diukur oleh IKU. Setiap IKU disertai dengan target yang menggambarkan Kinerja yang harus dicapai. Untuk mencapai target IKU, dapat dilaksanakan langkah-langkah pencapaian target IKU dijabarkan dalam dokumen Rencana Aksi.

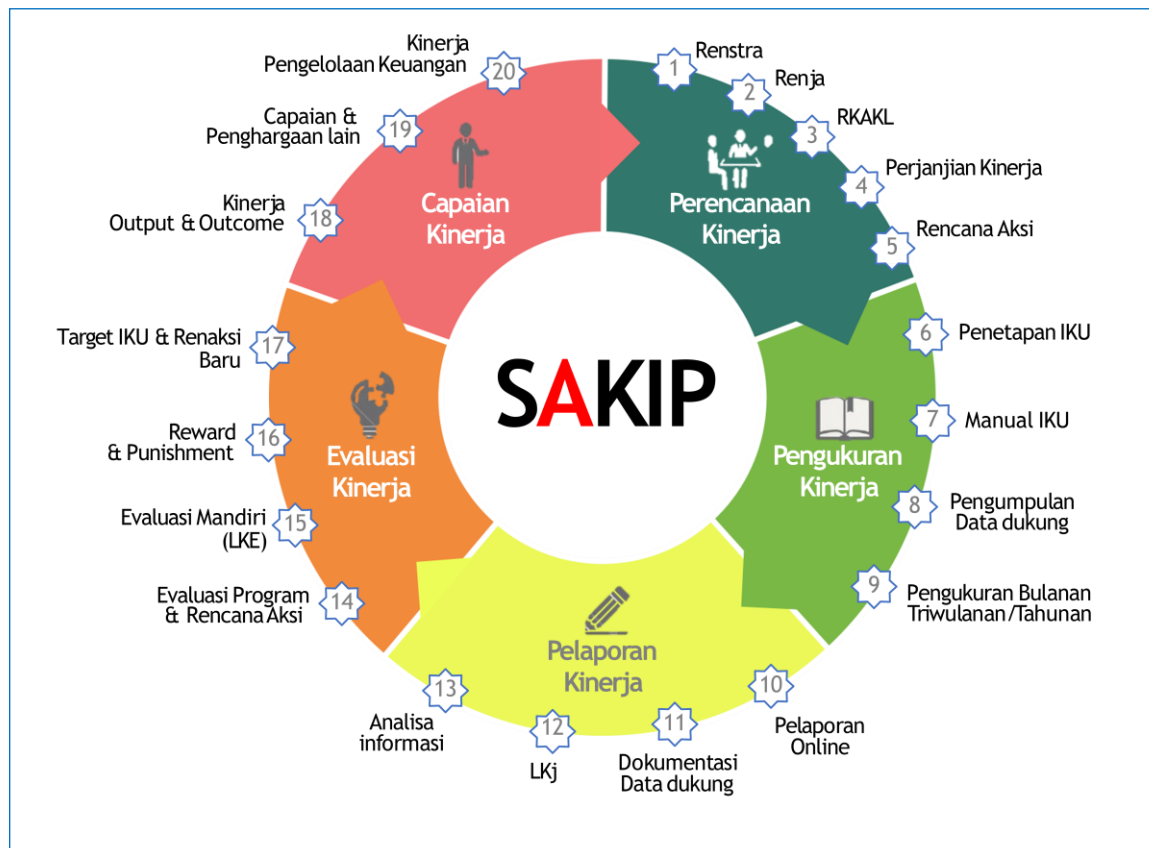
Sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam Pasal 5 dijelaskan penyelenggaraan SAKIP meliputi:

1. Rencana Strategis;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Pengelolaan Data Kinerja;
5. Pelaporan Kinerja; dan
6. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2013 Nomor 793), evaluasi kinerja dilakukan terhadap 5 (lima) aspek pengelolaan SAKIP, yaitu:

1. Perencanaan Kinerja;
2. Pengukuran Kinerja;
3. Pelaporan Kinerja;
4. Evaluasi Kinerja; dan
5. Capaian Kinerja.



Gambar 2.
Siklus Pengelolaan Kinerja Badan Kepegawaian Negara

1. Perencanaan Kinerja

Perencanaan Kinerja merupakan tahap awal dalam siklus penyelenggaraan SAKIP. Komponen Perencanaan kinerja meliputi:

a. Renstra

Renstra disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Renstra disusun mulai level Lembaga dan unit kerja level I serta Unit Kerja Mandiri yang mengelola anggaran (memiliki DIPA/RKA-KL);
- 2) penyusunan Renstra berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah, yang kemudian menjadi pedoman dalam penyusunan Renja;

- 3) penelaahan Renstra K/L melibatkan 3 pihak yaitu BKN, Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, dan Kementerian Keuangan; dan
- 4) Dokumen Renstra yang telah ditandatangani dipublikasikan di website Lembaga.

Renstra dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran seperti:

- 1) perubahan struktur Organisasi;
- 2) perubahan strategi dan kebijakan Organisasi; atau
- 3) perubahan prioritas Organisasi.

Rancangan Renstra ditetapkan melalui:

- 1) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Renstra Lembaga;
- 2) Peraturan Sekretaris Utama Deputi/Inspektur untuk Renstra unit kerja level I dan Peraturan Kepala Unit Kerja Mandiri untuk Renstra Unit Kerja Mandiri.

Renstra meliputi:

- 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis;
- 2) Arah Kebijakan dan Strategi;
- 3) Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan; dan
- 4) Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan.

Komponen dalam Renstra adalah sebagai berikut:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Visi yang terdapat dalam Renstra K/L merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh K/L pada akhir periode perencanaan sedangkan tujuan yaitu penjabaran dari visi yang dilengkapi dengan sasaran strategis sebagai ukuran kinerjanya.

- 2) Peta Strategi dan Sasaran Strategis

Peta Strategi merupakan sejumlah sasaran strategis yang terangkai dalam hubungan sebab akibat dan mengacu pada visi dan misi Organisasi. Peta Strategi memberikan gambaran visual dari strategi Organisasi sehingga memudahkan dalam mengomunikasikan strategi. SS merupakan deskripsi lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan sebagai suatu prioritas yang ingin dimiliki, dijalankan, dan dicapai Organisasi pada periode tertentu.

Peta Strategi merupakan perspektif untuk mengelola kinerja Organisasi. Perspektif yang digunakan dalam BSC Lembaga, yaitu:

a) Perspektif Stakeholder

Perspektif ini mencakup SS yang ingin diwujudkan Organisasi untuk memenuhi harapan pemangku kepentingan (stakeholder). Pemangku kepentingan (stakeholder) adalah pihak internal maupun eksternal yang secara langsung atau tidak langsung memiliki kepentingan atas output atau outcome dari suatu Organisasi.

b) Perspektif Customer

Perspektif ini mencakup SS yang ingin diwujudkan Organisasi untuk memenuhi harapan pengguna layanan (customer). Pengguna layanan (customer) adalah pihak eksternal yang terkait langsung dengan pelayanan organisasi.

c) Perspektif Internal Process

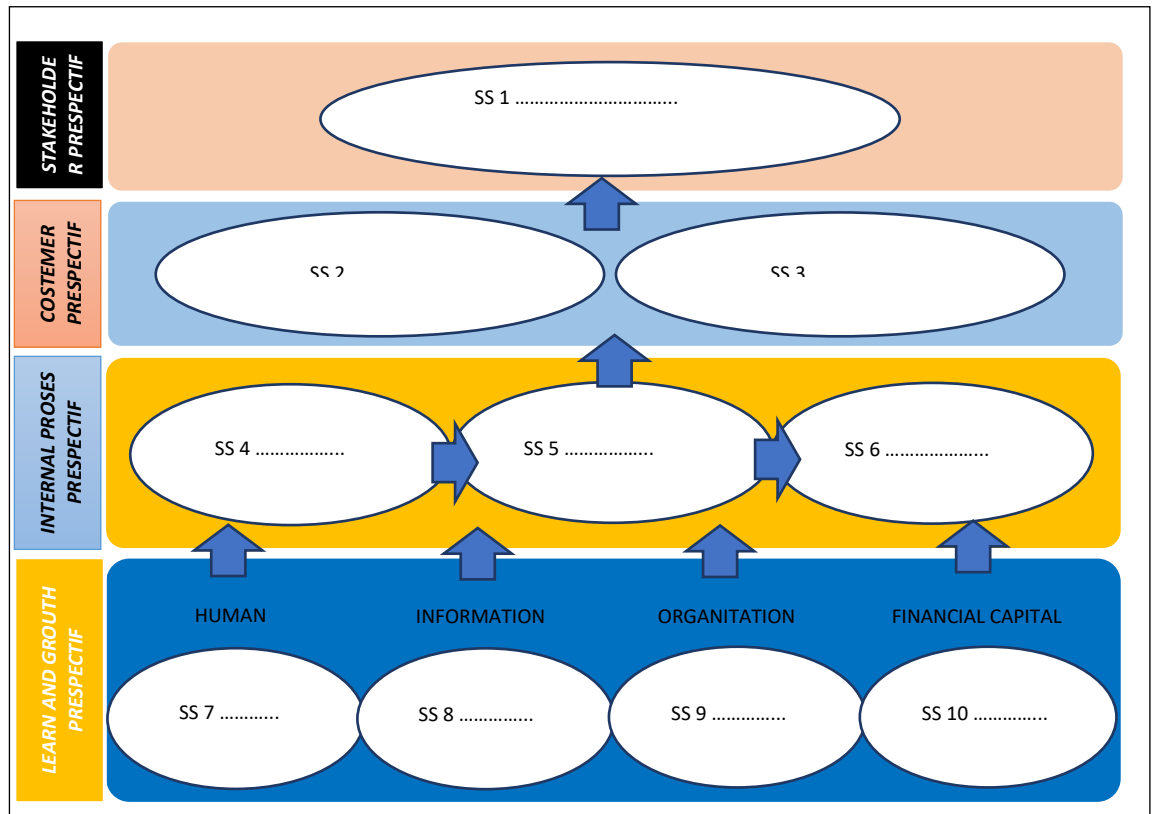
Perspektif ini mencakup SS yang ingin diwujudkan melalui rangkaian proses yang dikelola Organisasi, untuk memberikan layanan serta menciptakan nilai bagi stakeholder dan customer (value chain).

d) Perspektif Learn and Growth

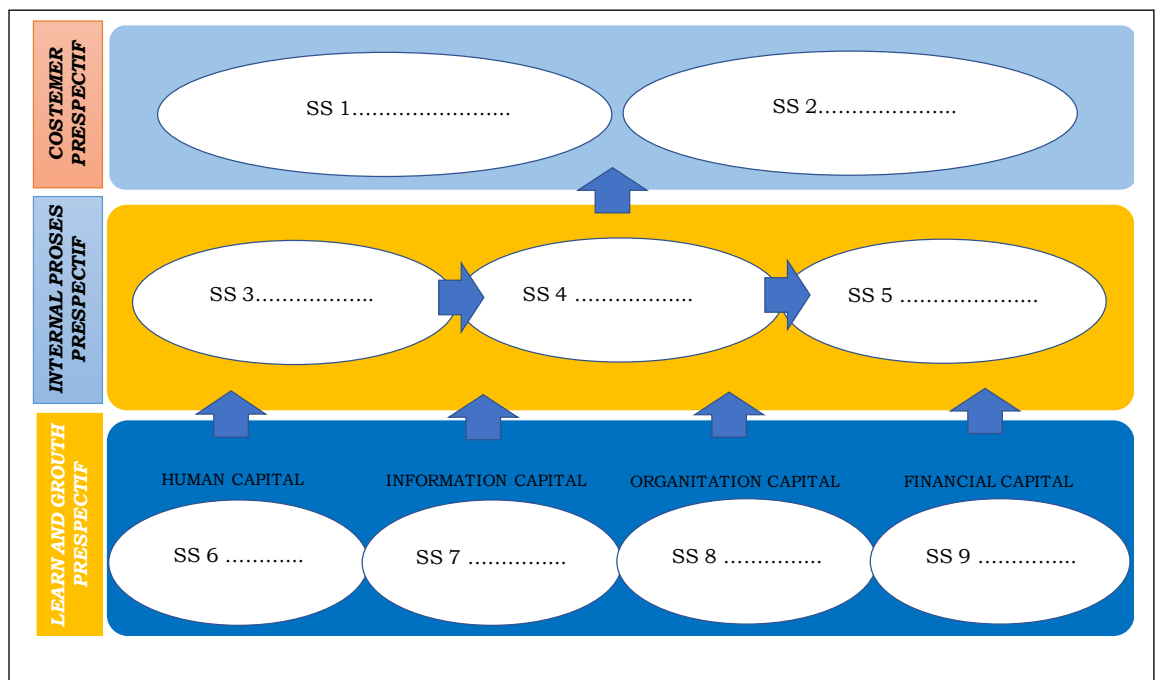
Perspektif ini mencakup SS yang berupa kondisi sumber daya internal Organisasi yang ingin diwujudkan atau yang seharusnya dimiliki oleh Organisasi untuk menjalankan proses bisnis guna menghasilkan output atau outcome Organisasi yang sesuai dengan harapan customer dan stakeholder.

Penyusunan Peta Strategi dimulai dari level O dan disusun oleh unit yang mendefinisikan visi dan misi dengan jelas serta memiliki proses manajemen yang lengkap (input/ sumber daya, proses internal dan Output/outcome). Peta Strategi disusun pada level O, Level I dan level II. Format Peta Strategis (Untuk Level O sampai dengan Level II) sebagaimana tercantum dalam Gambar 3.

a. Unit Level 0



b. Unit Level I dan II



Gambar 3.
Format Peta Strategis (Untuk Level 0 sampai dengan Level II)

Penyusunan Peta Strategis memperhatikan “Vertical Alignment” artinya Peta Strategi pada level yang lebih rendah harus mengacu pada Peta Strategi level yang lebih tinggi, dan “Horizontal Alignment”, yaitu memperhitungkan kepentingan unit kerja yang lain.

Langkah-langkah dalam menyusun Peta Strategis adalah sebagai berikut:

a) Mengetahui kondisi yang ingin dicapai Organisasi

Pemahaman visi dan misi Organisasi dilakukan untuk mengetahui kondisi yang ingin dicapai oleh Organisasi. Gunakan referensi untuk penyusunan Peta Strategis seperti Renstra, semua regulasi yang berkaitan dengan Manajemen Kepegawaian di Indonesia, dan harapan stakeholder utama. Temukan kata kunci sasaran dari visi dan misi Organisasi.

b) Mengidentifikasi perspektif Peta Strategis dan menetapkan sasaran di setiap perspektif

Untuk perspektif stakeholders, lakukan terlebih dahulu identifikasi siapa stakeholders Organisasi pemilik Peta Strategi ini. Contoh, Stakeholder level 0 adalah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan masyarakat Indonesia, maka ditentukan SS berdasarkan apa yang diharapkan oleh negara dan masyarakat Indonesia dengan dibentuknya Lembaga.

Setelah disepakati SS pada perspektif stakeholders, dilakukan identifikasi customer. SS di perspektif customer dikelompokkan berdasarkan ekspektasi untuk customer. Contoh customer level 0 diantaranya masyarakat Aparatur Sipil Negara, maka ditentukan SS berdasarkan apa yang diharapkan masyarakat Aparatur sipil Negara dengan dibentuknya Lembaga.

SS pada perspektif internal process, disusun berdasarkan proses utama Organisasi dalam memberikan layanan untuk memenuhi ekspektasi customer.

Untuk SS pada perspektif learn and growth, dilakukan identifikasi modal suatu Organisasi untuk menjalankan tugas fungsinya. Pada perspektif ini, akan dibagi menjadi modal sumber daya manusia, teknologi informasi, Organisasi, dan keuangan.

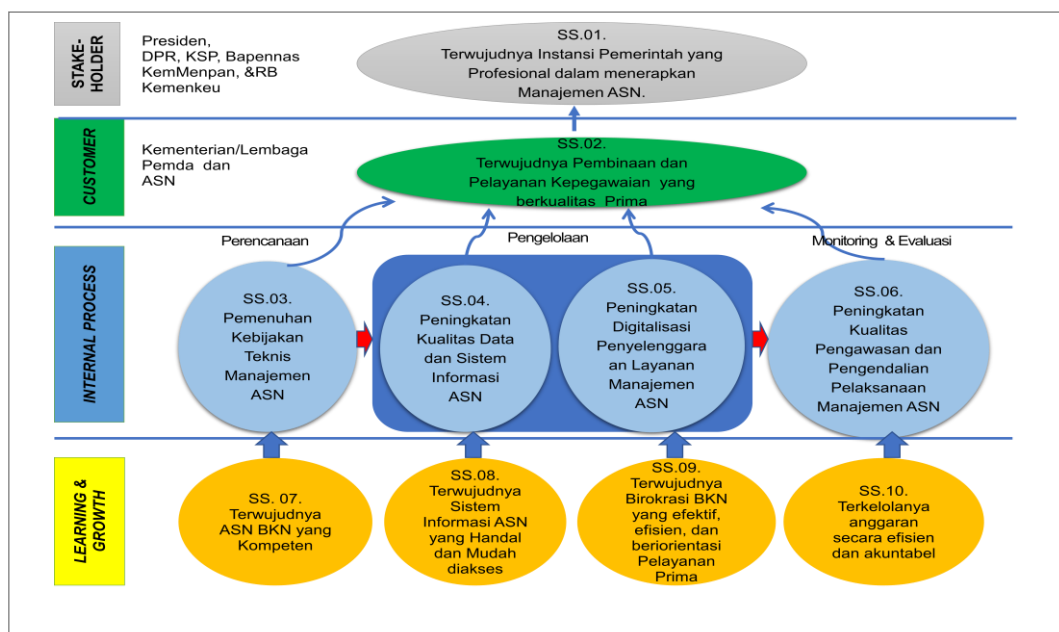
Dalam penyusunan kalimat SS, setiap kalimat harus terdiri dari dua hal, yaitu aspek dan kondisi. Contoh meningkatnya kesejahteraan masyarakat, dari kalimat SS tersebut “Kesejahteraan Masyarakat” adalah aspek,

“Meningkatnya” adalah kondisi. Kalimat SS pada Peta Strategi harus sama dengan kalimat SS pada table BSC.

Jumlah SS tidak dibatasi, namun direkomendasikan, SS yang dapat dikelola dengan baik adalah 25 buah dalam sebuah Peta Strategi. Sasaran Strategis disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) menggambarkan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai;
 - 2) berupa pernyataan yang singkat dan jelas sehingga mudah dipahami;
 - 3) merupakan sasaran-sasaran yang bersifat penting dan memperoleh prioritas tinggi;
 - 4) dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional dan bersifat kualitatif, bukan kuantitatif;
 - 5) dalam hal SS tidak memiliki acuan/mandat dari level atasnya, maka level yang bersangkutan dapat membuat SS sendiri sesuai hasil identifikasi perspektif.
- c) Melakukan pengecekan hubungan sebab akibat antar perspektif

Pengecekan hubungan sebab akibat dilakukan untuk memastikan bahwa pencapaian SS pada satu perspektif mendukung pencapaian SS pada level di atasnya. Pengecekan dilakukan dengan cara membaca dari bawah ke atas, yakni perspektif learn and growth harus menjawab "apa yang harus dimiliki Lembaga ", perspektif internal process harus menjawab "apa yang harus dilakukan BKN", perspektif customer harus menjawab "apa yg akan dihasilkan Lembaga untuk masyarakat Aparatur Sipil Negara“, dan perspektif stakeholders harus menjawab "apa yang diharapkan negara dengan adanya Lembaga " .



3) Indikator Kinerja Utama

IKU merupakan suatu pernyataan mengenai apa yang ingin dicapai oleh Organisasi dan dijadikan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan SS Organisasi. Indikator kinerja bersifat definitif/terukur dan berfungsi untuk menyeimbangkan antara kondisi ideal dengan realitas.

IKU disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) SMART-C: Spesific, measurable, achievable, relevant, time-bound dan continuously improve.
 - 1) Specific: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit / pegawai;
 - 2) Measurable: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya. Pernyataan IKU seharusnya menunjukkan satuan pengukurannya;
 - 3) Achievable: merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang;
 - 4) Relevant: IKU yang dipilih dan ditetapkan harus sesuai dengan visi dan misi serta tujuan strategis Organisasi;
 - 5) Time-bounded: memiliki batas waktu pencapaian; dan
 - 6) Continuously improve: IKU yang dibangun menyesuaikan dengan perkembangan strategi organisasi.
- b) mencerminkan tugas dan fungsi utama Organisasi dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (accomplishment);
- c) pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus Organisasi;
- d) merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan;
- e) efektif dan layak: data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak;
- f) merupakan ukuran dari satu SS. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu SS dalam satu Perjanjian Kinerja;
- g) setiap IKU harus dilengkapi dengan Manual IKU; dan
- h) dalam penyusunan IKU level O, dimungkinkan adanya “IKU Payung”, yang dibentuk dari himpunan IKU level dibawahnya yang saling berhubungan (sub IKU).

Analisis SMART-C sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Tabel 2.
Analisa SMART — C

Level :I/II / III / IV

Unit Kerja :

No IKU	IKU	Uraian Deskriptive					
		Sfecific	Measurable	achivebel	Relevant	Time bound	Continus impropment
1	2	3	4	5	6	7	8
IKU 5	Indeks Kepuasan Masyarakat (Sangat Baik)	IKU tidak bermakna ganda	- Cara pengukuran jelas - Satuan pengukuran jelas (indexs)	IKU dimungkinkan untuk dicapai	IKU sesuai dengan lingkup kerja deputi IKU sesuai dengan visi misi deputi	Batasan waktu pengukuran secara triwulanan	- Target IKU tahun 2018 Lebih tinggi dari tahun 2017 sebesar - Target IKU menantang

Jakarta, 20

Verifikator

ltd.

(Nama Jelas)

NIP

Indikator Kinerja Utama (IKU) ditetapkan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Mekanisme penetapan IKU Unit kerja level I adalah sebagai berikut:
 - 1) perkiraan Target capaian IKU, disusun mengacu pada Target di Renja sesuai periode yang ditetapkan; dan
 - 2) IKU yang telah disepakati, ditandatangani dan ditetapkan oleh Peraturan Pimpinan Unit kerja level I yang bersangkutan.
- b) Mekanisme penetapan IKU Unit kerja level II, III, IV, dan V

Mekanisme penetapan IKU Unit kerja level II, III, IV, dan V mengacu pada mekanisme di atas serta diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Unit kerja level I terkait.

Kualitas IKU dipengaruhi oleh Sifat IKU, antara lain tingkat validitas dan polarisasi IKU.

- a) Validitas IKU

Ada beberapa pendekatan untuk menentukan tingkat validitas IKU. Validitas IKU di Lembaga ditentukan berdasarkan tingkat kendali pencapaian IKU. Pembagian level validitas IKU adalah sebagai berikut:

- (1) Leading Indicators

Merupakan Indikator Kinerja yang pencapaiannya dibawah kendali Organisasi. Indikator jenis ini bisa berada pada level input (disebut lead input) maupun proses (disebut lead process).

- (2) Lagging Indicators

Merupakan indikator Kinerja yang pencapaiannya diluar kendali Organisasi. Indikator jenis ini bisa berada pada level output (disebut lag output) maupun outcome (disebut lag outcome).

Tabel. 3
Contoh IKU dengan Tingkatan Validitas yang Berbeda

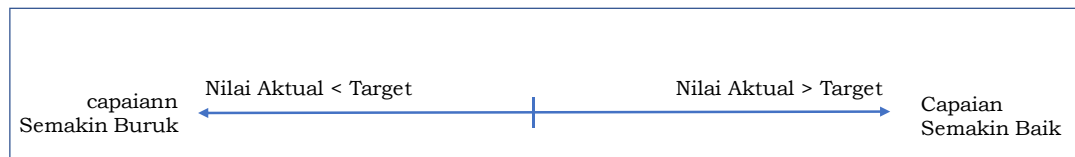
No	Sasaran Strategis	IKU Lead Input	IKU Lead Process	IKU Lag Output	IKU Lag outcome
1	Meningkatnya kompetensi SDM	Jumlah SDM yang bergelar S-2	Frekuensi pelatihan per tahun	Competency Gap Index (CGI)	Rasio produktifitas SDM (output/ input)
2	Tersedianya informasi yang mudah diakses	Ketersediaan sistem 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 Lembaga	Ketersediaan dokumen reformasi birokrasi	Persentasi rencana aksi RB yang dilaksanakan sesuai Road Map	Nilai Implementasi RB	Persepsi Masyarakat atas reformasi birokrasi yang dilakukan lembaga
4	Terkelolanya anggaran Lembaga secara transparan dan akuntabel	Tersedianya SOP system anggaran	Tingkat Kepatuhan pengelola keuangan terhadap SOP sistim anggaran	Opini BPK atas laporan keuangan Lembaga	Opini masyarakat terkait transparansi dan akuntabilitas pengelola anggaran lembaga

b) Polarisasi IKU

Berdasarkan target capaiannya, polarisasi IKU dibedakan menjadi 3, yaitu:

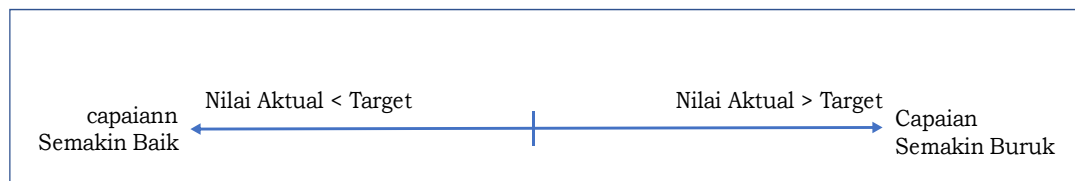
- (1) Maximize, yaitu semakin tinggi pencapaian dari target maka kinerja semakin baik, semakin rendah kinerja semakin buruk.

Contoh: Pelayanan Manajemen Kepegawaian, Indeks IKM terhadap pelayanan

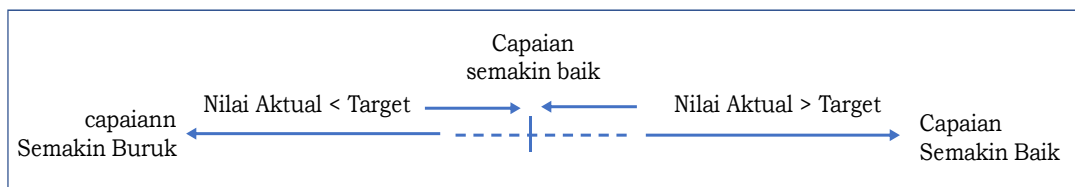


- (2) Minimize, yaitu semakin rendah pencapaian dari target maka kinerja semakin baik, semakin tinggi semakin buruk

Contoh : Rasio Pemberitaan yang negatif dibanding total pemberitaan pelayanan manajemen kepegawaian.



- (3) Stabilze, yaitu Semakin Stabil/ sesuai dengan nilai target (tidak naik dan tidak turun) maka kinerja semakin baik.



4) Target Kinerja

Target Kinerja adalah standar minimal pencapaian Kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu. Penetapan Target Kinerja merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan serta mempertimbangkan usulan pengelola Kinerja Organisasi. Kriteria penetapan target Kinerja sebagai berikut:

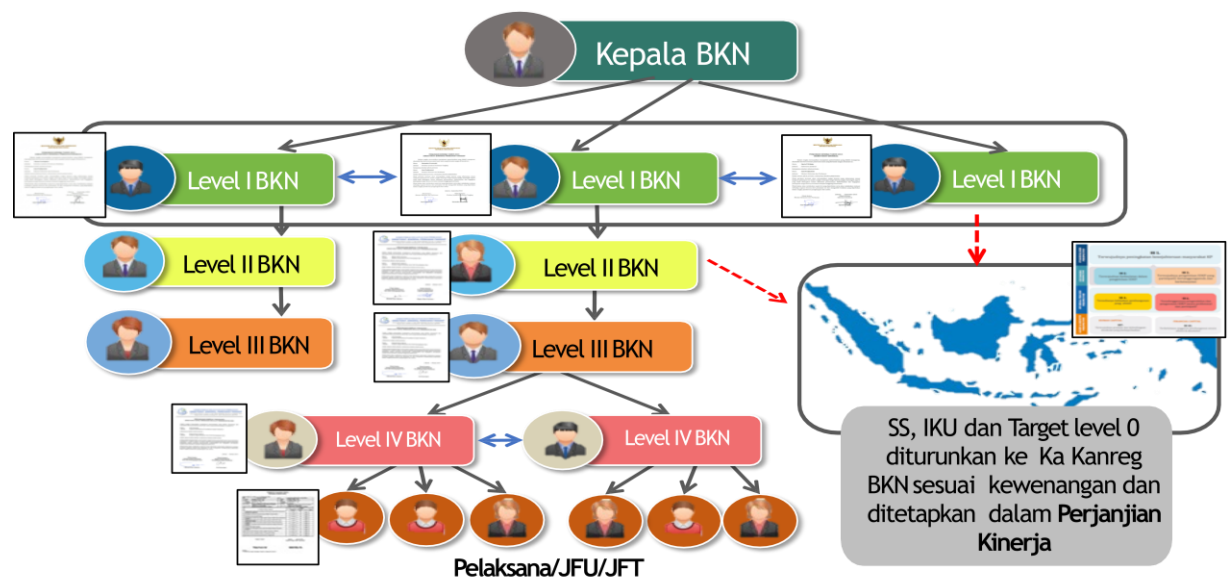
- a) berupa ukuran kuantitatif. Apabila Target Kinerja bersifat kualitatif, maka harus dikuantitatifkan;
- b) besaran Target ditentukan berdasarkan:

- (1) peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya atau kebijakan yang berlaku;
 - (2) keinginan stakeholder;
 - (3) realisasi tahun lalu; dan
 - (4) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
- c) Target harus menantang namun dapat dicapai serta diupayakan terus meningkat;
 - d) Target disusun untuk jangka waktu tertentu;
 - e) penentuan Target harus memperhatikan kondisi saat ini dan kondisi yang ingin dicapai; dan
 - f) sebuah SS dapat memiliki satu atau lebih IKU dan Target.

5) Cascading dan Alignment

Penurunan (*cascading*) adalah proses penjabaran dan penyelarasan SS, IKU, dan/atau Target IKU secara vertikal dari level Unit/satuan kerja yang lebih tinggi ke level Unit/satuan kerja yang lebih rendah. Cascading disebut juga sebagai vertical alignment.

Sementara itu, penyelarasan (*alignment*), disebut juga *horizontal alignment* merupakan proses untuk menjamin bahwa SS dan IKU yang dibangun telah selaras dengan unit yang selevel. Proses *cascading* dan *alignment* di Lembaga dilakukan secara bersamaan, sebagaimana Gambar 5:



Gambar 5
Contoh Proses Cascading dan Alignment di lingkungan Lembaga

Keterangan

-  : Alignment
-  : Cascading Lembaga
-  : Cascading ke Unit Kerja

Setelah SS, IKU, dan Target dibangun pada level Unit Organisasi yang paling tinggi, maka SS, IKU, dan Target tersebut diturunkan (cascade) dan diselaraskan (align) sampai dengan level Unit Organisasi yang paling rendah, agar dapat dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dalam Organisasi. Cascading dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) mempelajari dokumen BSC pada satu level unit yang lebih tinggi;
- b) mempelajari tugas, fungsi, dan kondisi internal unit kerja;
- c) melakukan identifikasi kontribusi unit/satuan terhadap peta strategi organisasi/unit di atasnya;
- d) melakukan identifikasi dan seleksi SS pada Peta Strategi Organisasi/Unit di atasnya yang relevan dengan tugas dan fungsi Unit/satuan yang bersangkutan;
- e) menurunkan SS dan IKU tersebut;
- i) menentukan metode cascading yang akan digunakan untuk cascading SS, IKU dan IS (adopsi langsung, komponen pembentuk, lingkup dipersempit);
- g) jika masih terdapat tugas dan fungsi Unit/satuan yang belum terakomodasi, buatlah SS dan IKU yang baru (complement);
- h) melakukan alignment;
- i) menyusun manual IKU untuk setiap IKU yang dihasilkan; dan
- j) menyusun matriks informasi cascading.

Format Informasi Cascading sebagaimana Tabel 4.

Tabel 4.
Format Informasi Cascading

INFORMASI CASCADING DIREKTUR .../KEPALA PUSAT /KEPALA KANREG ... BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TAHUN								
Level I				Level II				
SS	IKU	Target	Metode Cascading	SS	IKU	Target	Perhitungan Atasan	Frekuensi

Jakarta,

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

Nama ASN

NIP. xxxxxxxx

Keterangan :

a. Dokumen ini diserahkan oleh Pejabat Level (n] ke level dibawahnya (n+1) bersamaan dengan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Level (n) dan (n-1)

b. Metode Cascading

Diisi dengan salah satu metode berikut: (a) adopsi langsung; (b) Komponen Pembentuk; (c) Lingkup dipersempit; (d) Buat Baru

c. Perhitungan atasan

Diisi dengan Salah satu pilihan berikut : (a) Sama Persis; (b) Akumulasi; (0) Rata-rata; (d) Kontribusi

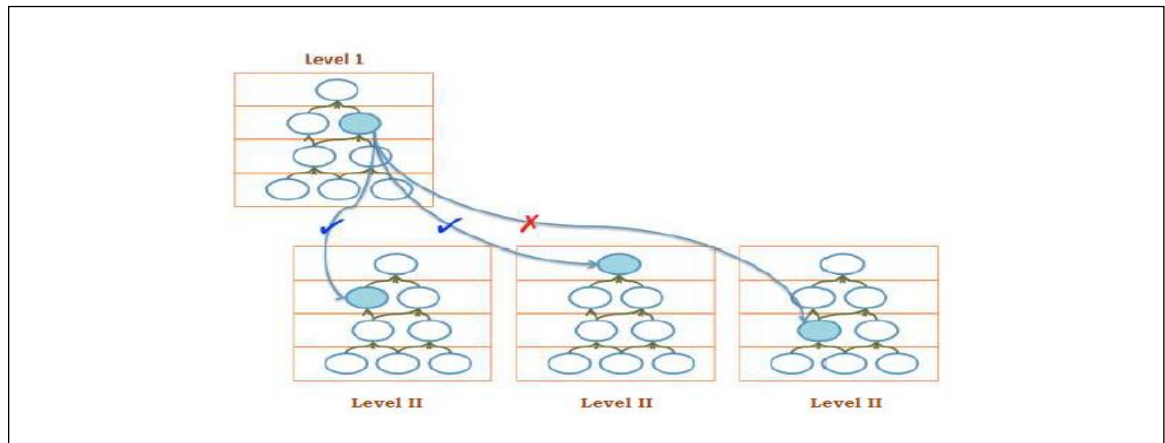
d. Frekuensi

Diisi dengan salah satu pilihan berikut: (a) Bulanan; (b) Triwulanan; (c) Semesteran; (d) Tahunan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan cascading adalah:

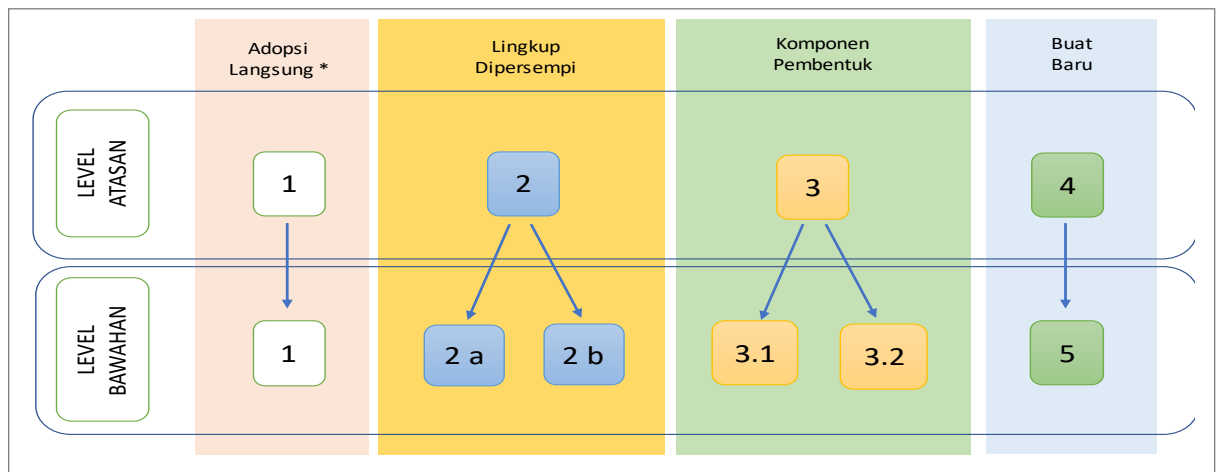
- a) Cascading SS, IKU, dan Target ke level Organisasi di bawahnya merupakan suatu proses top-down dengan metode yang didesain untuk menghubungkan SS, IKU, dan Target antara level Organisasi tertinggi dan level di bawahnya.
- b) SS yang diturunkan ke level yang lebih rendah harus diletakkan pada perspektif yang sama atau lebih tinggi dari level di atasnya. SS pada level yang berbeda dapat memiliki penyebutan yang sama meskipun perspektifnya berbeda.

Cascading SS pada Perspektif sebagaimana Gambar 6.



Gambar 6.
Cascading SS pada Perspektif

- c) pada saat melakukan cascading IKU, terlebih dahulu dilakukan identifikasi sifat IKU yang akan di-cascading. Metode cascading akan ditentukan oleh sifat IKU tersebut. Terdapat 4 metode cascading sebagaimana Gambar 7 4



Gambar 7.
Metode Cascading

(1) Adopsi Langsung

Pada cascading dengan metode adopsi langsung, kalimat dan definisi IKU pada level yang lebih tinggi diadopsi secara penuh oleh level yang lebih rendah. IKU yang di-cascading menggunakan metode ini harus memiliki output yang identik/sama. pada tiap level. Proses cascading ini dilakukan kepada:

- (a) satu Unit/satuan pada level yang lebih rendah, karena sifat pekerjaan yang melekat pada satu Unit tersebut;
- (b) dua atau lebih Unit/satuan pada level yang lebih rendah karena sifat pekerjaan yang memerlukan teamwork dan tanggung jawab pencapaian;
- (c) target bersifat tanggung renteng serta tidak didistribusikan;
- (d) dilakukan maksimal 1 (satu level) ke bawah, misal Indikator Kinerja di Level O hanya boleh diadopsi langsung hingga level I;
- (e) hasil pengukuran pada Unit yang lebih rendah, sama persis dengan unit yang lebih tinggi;
- (f) manual IKU Unit/satuan yang lebih tinggi dan Unit/satuan yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:
 - i) nama IKU, Target, satuan pengukuran dan aspek Target;
 - ii) definisi dan formula perhitungan;
 - iii) polarisasi;
 - iv) konsolidasi periode; dan
 - v) periode pelaporan.

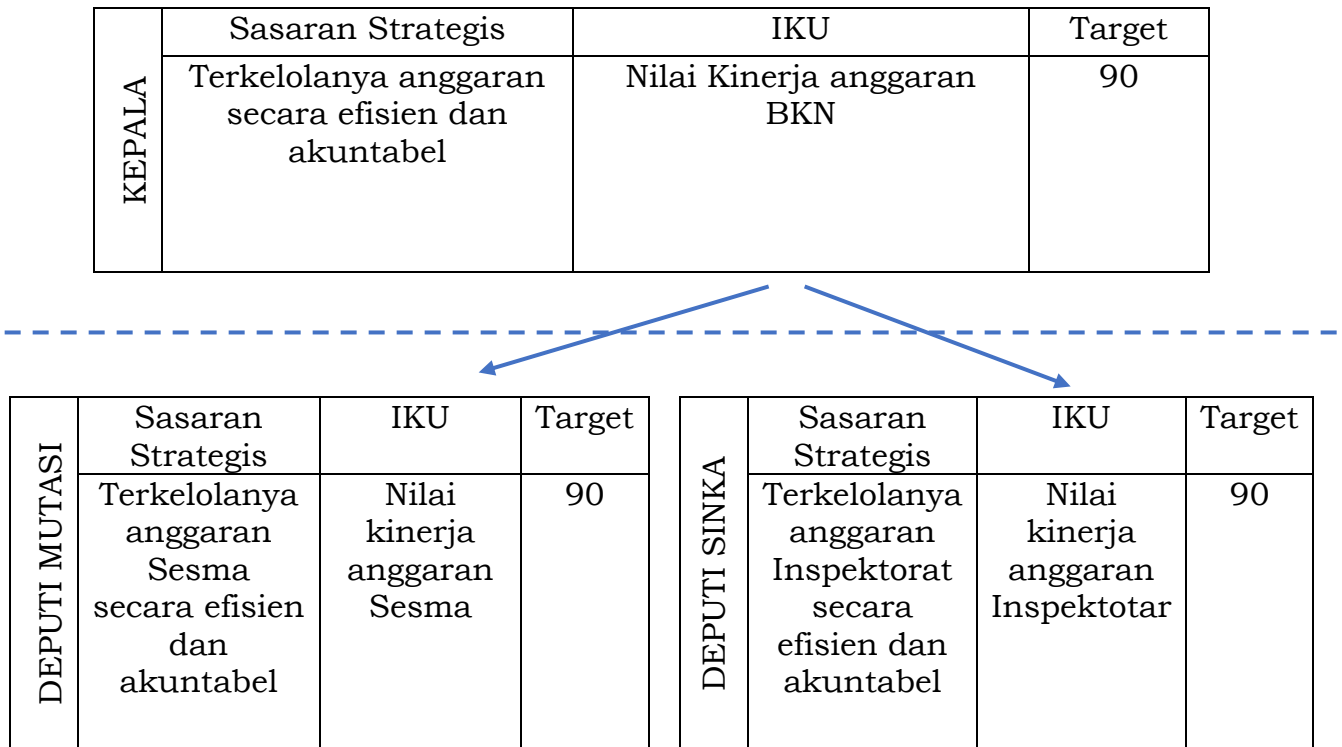
Metode cascading Adopsi Langsung sebagaimana Gambar 8.



Gambar 8.
Contoh Metode Cascading Adopsi Langsung

(2) Komponen Pembentuk

Pada cascading dengan metode Komponen Pembentuk, kalimat dan definisi IKU Unit/satuan di level yang lebih tinggi diturunkan ke lebih dari satu unit dengan kalimat yang berbeda sesuai peran Unit tersebut dalam pencapaian IKU. Hal ini karena nilai IKU tersebut dibentuk oleh beberapa Unit di level bawahnya dengan kontribusi yang berbeda-beda. Capaian IKU pada Unit/satuan di level yang lebih tinggi merupakan akumulasi dari capaian IKU pada Unit/ satuan di level yang lebih rendah.



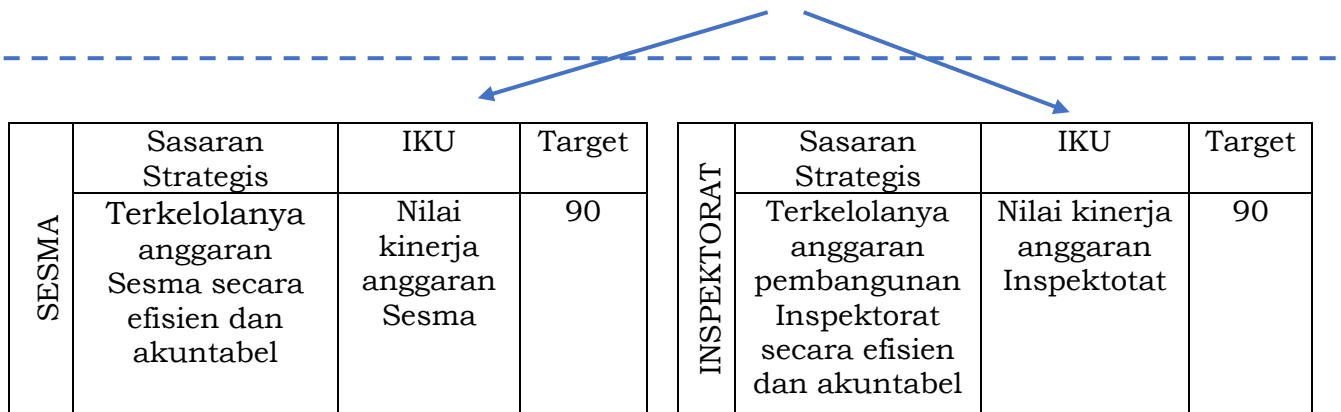
Gambar 9.

Contoh metode cascading Komponen Pembentuk

(3) Lingkup Dipersempit

Pada cascading dengan metode lingkup dipersempit, kalimat dan definisi IKU Unit/satuan di level yang lebih tinggi diturunkan ke lebih dari satu Unit kerja dengan kalimat yang serupa namun dengan ruang lingkup lebih sempit. Hal ini karena nilai IKU tersebut dibentuk oleh beberapa unit di level bawahnya dengan metode yang sama namun ruang lingkup sesuai unit kerja yang melaksanakan. Capaian IKU unit/satuan di level yang lebih tinggi merupakan rata—rata dari capaian IKU unit/ satuan di level yang lebih rendah.

KEPALA	Sasaran Strategis	IKU	Target
	Terkelolanya anggaran secara efisien dan akuntabel	Nilai Kinerja anggaran BKN	90



Gambar 10.

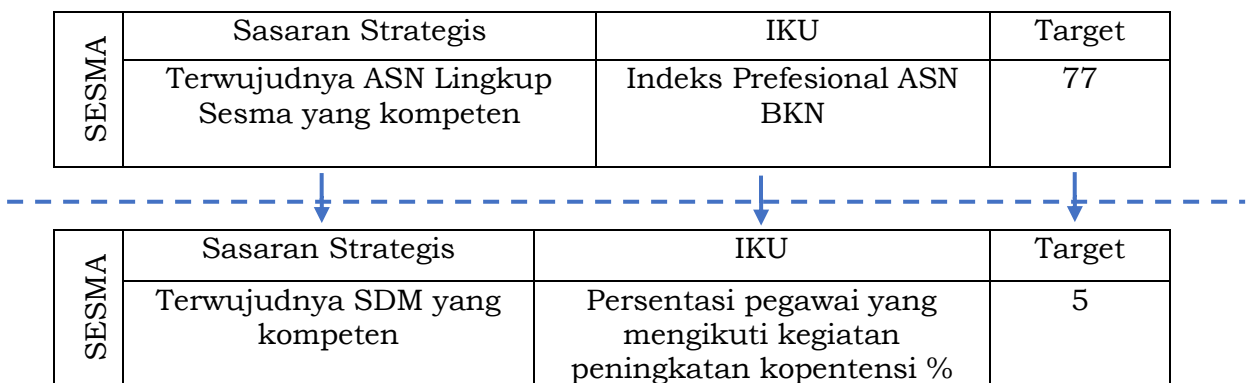
Contoh metode cascading Lingkup Dipersempit

(4) Buat Baru

Pada cascading dengan metode buat baru, IKU bukan merupakan turunan dari atasannya, melainkan baru dibentuk di level yang bersangkutan. IKU dengan metode Buat Baru dapat merupakan (i) IKU yang berkontribusi secara tidak langsung pencapaian IKU atasan; (ii) merupakan IKU yang menggambarkan tugas spesifik dari unit yang bersangkutan yang tidak berkorelasi dengan atasannya; (iii) IKU yang dibentuk karena ada tugas khusus atau mandat (mandatory) dari atasannya. Ketentuan IKU Buat Baru:

- tidak ada tanggung jawab pencapaian Target yang di-cascading dari Unit /satuan yang lebih tinggi;
- Target atau realisasi IKU Unit/satuan yang lebih rendah tidak dikonsolidasikan ke Unit/ satuan di atasnya; dan
- jenis output tidak identik/tidak sama.

Metode Cascading Buat Baru sebagaimana Gambar 11.



Gambar 11.

Contoh Metode Cascading Buat Baru

b. Renja

Dokumen Renja Lembaga ditetapkan melalui Peraturan Kepala Badan Kepegawaian negara sebelum tahun anggaran berjalan (t-l). Struktur Renja, terdiri atas sasaran program dan kegiatan, Indikator Kinerja program dan kegiatan dan Target Kinerja program dan kegiatan serta perkiraan alokasi pendanaan atau mengikuti peraturan lain yang mengatur tentang Renja. Renja harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Renja Lembaga disusun dengan berpedoman pada Rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah [RKP] dan dijabarkan secara berjenjang dalam Renja Unit kerja level I dan II;
- 2) dokumen Renja Unit kerja level I dan II disusun dengan mengacu pada Renstra unit kerja level I;
- 3) Informasi kinerja yang ada dalam Renja meliputi:
 - a) Visi dan Misi, Sasaran strategis;
 - b) Program, sasaran program (outcome), Indikator Kinerja Program (IKP);
 - c) Kegiatan, Sasaran kegiatan (output), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK); dan
 - d) Perkiraan alokasi pendanaan baik untuk tahun yang direncanakan maupun prakiraan majunya.
- 4) Dokumen Renja selaras dengan dokumen pengajuan anggaran;
- 5) penyusunan Renja sesuai petunjuk penyusunan Renja tahun berjalan yang di keluarkan oleh Kementerian dan/atau Kementerian PPN/Bappenas;
- 6) penyusunan Renja Kementerian didasarkan atas hasil kesepakatan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak (trilateral meeting) yaitu BKN, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Renja diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang mengatur mengenai Renja Lembaga.

c Rencana Kerja Anggaran

Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga adalah dokumen rencana keuangan tahunan Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Lembaga. Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga disusun berdasarkan:

- 1) pagu anggaran atau alokasi anggaran untuk RKA-K/L Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau pagu perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN;
- 2) hasil penataan arsitektur dan informasi Kinerja;
- 3) Renja Lembaga;

- 4) Renja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- 5) hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- 6) standar biaya; dan
- 7) kebijakan pemerintah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Rencana Kerja Anggaran diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang mengatur mengenai Rencana Kerja Anggaran Lembaga.

d Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Unit/satuan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. Perjanjian Kinerja berisi SS, IKU dan Target yang Inenjadi tanggungjawab pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada Kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk Kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

Lebih lanjut tentang penyusunan Perjanjian Kinerja, format Perjanjian Kinerja, waktu penyusunan, perubahan Perjanjian Kinerja, dan pihak yang menyusun diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) disusun oleh level O sampai dengan level IV;
- 2) disusun maksimal 1 bulan setelah dokumen anggaran ditetapkan;
- 3) disusun dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan Peta Strategi, SS, IKU, Target IKU, IS serta arahan atasan;
- 4) penyusunan konsep Perjanjian Kinerja wajib memperhatikan hasil evaluasi capaian Kinerja tahun sebelumnya dan target tahun berjalan;
- 5) pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsung menandatangani Perjanjian Kinerja sebanyak 2 rangkap. Setiap atasan langsung bertanggung jawab untuk memastikan telah ditandatanganinya Perjanjian Kinerja bawahan;

- 6) rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada pengelola Kinerja Organisasi c.q. atasan langsung;
- 7) Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani ditempatkan dalam media khusus dan diletakkan di lokasi yang mudah terlihat oleh Pemilik Perjanjian Kinerja; dan
- 8) dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani dipublikasikan di situs resmi Unit kerja.

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

- 1) terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - 2) perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; atau
perubahan Organisasi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran).
- Format Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Negara (Level 0) sebagaimana Tabel 5.

Tabel 5.

Format Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian Negara

a. Perjanjian Kinerja



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

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

Nama :

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Negara

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.

Kepala Badan Kepegawaian Negara

.....

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA				
SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		TARGET
<i>STAKEHOLDER PERSPECTIVE</i>				
1				
<i>CUSTOMER PERSPECTIVE</i>				
2.				
dst				
<i>INTERNAL PROCESS PERPECTIVE</i>				
<i>LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE</i>				

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)
1.		
2.		
3.		
4.		
Dst		
Total Anggaran Badan Kepegawaian Negara Tahun		

Kepala Badan Kepegawaian Negara

.....

Perjanjian Kinerja ditetapkan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Perjanjian Kinerja Level I

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit kerja level I adalah sebagai berikut:

- a) perkiraan Target capaian IKU secara periodic oleh masing-masing Pengelola Kinerja Organisasi pada unit kerja level I, disampaikan kepada Sekretaris Utama *c.q.* Kepala Biro Perencanaan;
- b) Sekretaris Utama *c.q.* Kepala Biro Perencanaan dapat mengundang Pengelola Kinerja Organisasi dalam rangka membahas Target IKU sebagai isi Perjanjian Kinerja Unit kerja level I;
- c) Sekretaris Utama *c.q.* Kepala Biro Perencanaan memfasilitasi proses penentuan IKU dan Target capaian para Pimpinan Unit kerja level I dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
- d) Perjanjian Kinerja disepakati dan ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Pimpinan Unit Kerja level I yang bersangkutan.

Format Perjanjian Kinerja Sekretaris Utama/Deputi (Level 1) sebagaimana Tabel 6.

Tabel 6.

Format Perjanjian Kinerja Sekretaris Utama/Deputi (Level I)

a. Perjanjian Kinerja

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

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI.....				
SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		TARGET
<i>CUSTOMER PERSPECTIVE</i>				
1				
2.				
dst				
<i>INTERNAL PROCESS PERPECTIVE</i>				
<i>LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE</i>				
Program : Jumlah Anggaran Tahun 20.... :				
NO.	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)		
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst				
Total Anggaran Sekretariat Utama/Deputi..... Tahun				
Jakarta, 20.. Pihak Kedua Kepala Badan Kepegawaian Negara (Nama)..... Pihak Kesatu Sekretaris Utama/Deputi (Nama).....				

2) Perjanjian Kinerja level II, III, IV, V

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit kerja level II, level III, level IV, dan level V mengacu pada mekanisme sebagaimana dimaksud angka 1) serta diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Unit kerja level I terkait.

Format Perjanjian Kinerja Level II Level III, dan Level IV sebagaimana Tabel 7 sampai dengan Tabel 8.

Tabel 7.

Format Perjanjian Kinerja Level II

a. Perjanjian Kinerja

KOP SURAT KERJA ESELON I 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 Kesatu Nama : Jabatan : 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.. <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center; width: 50%;"> Pihak KeduaJabatan..... </td><td style="text-align: center; width: 50%;"> Pihak KesatuJabatan..... </td></tr></table> 	Pihak KeduaJabatan.....	Pihak KesatuJabatan.....
Pihak KeduaJabatan.....	Pihak KesatuJabatan.....	

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

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

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

Kegiatan :

Jumlah Anggaran Tahun 20.... :

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
Jabatan.....

Pihak Kesatu
Jabatan.....

.....

.....

Tabel 8.
Format Perjanjian Kinerja Level III dan IV

a. Perjanjian Kinerja Level III dan IV

KOP SURAT KERJA ESELON I			
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 Kesatu Nama : Jabatan : 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.. <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Pihak Kedua Jabatan..... </td><td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Pihak Kesatu Jabatan..... </td></tr></table>		Pihak Kedua Jabatan..... 	Pihak Kesatu Jabatan.....
Pihak Kedua Jabatan..... 	Pihak Kesatu Jabatan..... 		

b. Lampiran Perjanjian Kinerja Level III

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

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		TARGET
1				
2.				
3.				
dst				

Kegiatan :
Jumlah Anggaran Tahun :
20....

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....Jabatan.....

Pihak Kesatu
.....Jabatan.....

.....

.....

c. Lampiran Perjanjian Kinerja Level IV

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

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		TARGET
1				
2.				
3.				
dst				

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
Jabatan.....

Pihak Kesatu
Jabatan.....

.....

.....

3) Batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja

Konsep Perjanjian Kinerja yang akan ditandatangani harus sudah disampaikan kepada pengelola Kinerja Organisasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja. Pengelola Kinerja Organisasi melakukan reviu dan memberikan paraf konsep Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja.

4) Dokumen lampiran Perjanjian Kinerja

Dokumen-dokumen yang menjadi Lampiran Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut sebagai dokumen Kontrak Kinerja disusun dengan mengacu ketentuan sebagai berikut:

Level	Perjanjian Kinerja	Peta Strategi (<i>Landscape</i>)	Rincian Target IKU	Rencana Aksi	Sasaran Kerja Pegawai**
Level 0	✓	✓	✓	X	X
Level I	✓	✓	✓	✓	✓
Level II	✓	✓	✓	✓	✓
Level III	✓	X	✓	X	✓
Level IV	✓	X	✓	X	✓
JFU/JFT	✓	X	X	X	✓

Keterangan:

✓ = Menyusun dan melampirkan pada Perjanjian Kinerja

X = Tidak Menyusun

* = Disusun Target Triwulan (TW) 1, Tw 2, Semester 1, Tw 3, sd Tw 3, Tw4, Tahunan

** = Dalam bentuk *print out* dari aplikasi SKP

Tabel 9.
Format Rincian Target IKU

RINCIAN TARGET INDIKATOR KINERJA DIREKTUR/KEPALA.... BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA 20....									
No	SS/IKU	Target							
		Tw 1	Tw 2	Sm 1	Tw 3	Sd. Tw 3	Tw 4	Sm 2	Tahun
1.	Nama SS 1								
	a. Nama IKU 1								
	b. Nama IKU 2								
	c. Nama IKU 3								
2.	Nama SS 2								
	a. Nama IKU 4								
	b. Nama IKU 5								
	c. Nama IKU 6								

Jakarta,.....20
 Nama Jabatan

 Nama Pejabat
 NIP. xxxx

KETERANGAN

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

a. Rata-rata
 Contoh: Indeks Kepuasan Terhadap Pelayanan Kepegawaian:
 Tw1, Tw2, Tw3, Tw4 = capaian Tw 1, Tw 2, Tw 3, Tw 4
 Smt1 = $(Tw1+Tw2)/2$
 s.d Tw3 = $(Tw1+Tw2+Tw3)/3$
 Y = $(Tw1+Tw2+Tw3+Tw4)/4$

b. Posisi Akhir
 Contoh: Nilai kinerja anggaran:
 Tw1, Tw2, Tw3, Tw4 = capaian saat Tw 1, Tw 2, Tw 3, Tw 4
 Smt1 = capaian Tw2
 s.d Tw3 = capaian Tw3
 Y = capaian Tw4

c. Akumulasi
 Contoh: Penetapan Pertek Kepegawaian:
 Tw1, Tw2, Tw3, Tw4 = capaian saat Tw 1, Tw 2, Tw 3, Tw 4
 Smt1 = $Tw1+Tw2$
 s.d Tw3 = $Smt1+Smt2$
 Y = $s.d Tw3+Tw4scc$

Sub tim verifikasi kinerja di tingkat unit kerja level 1 melakukan pengecekan kesesuaian format dan verifikasi kelengkapan dokumen

kontrak kinerja sebelum disampaikan kepada pimpinan unit kerja level di atasnya.

e. Rencana Aksi

Rencana aksi merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan untuk mencapai target, yang akan dilaksanakan dalam setiap tahapan waktu disertai dengan indikasi biaya pelaksanaan kegiatan. Rencana aksi bersifat spesifik dan berjumlah lebih dari satu.

Kriteria Rencana Aksi:

- 1) Disusun oleh level 0 sampai dengan level II Badan Kepegawaian Negara;
- 2) Disusun maksimal 1 (satu) bulan setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditetapkan;
- 3) Memuat SS, IKU, Sub *Output*/Sub Komponen pendukung pencapaian IKU, pagu anggaran, satuan, Target Sub *output*/Komponen/Sub Komponen dan Target waktu pelaksanaan;
- 4) Memuat Data Sub *Output*/Komponen/Sub Komponen dan Pagu anggaran mengacu pada RKA-KL tahun berjalan yang telah disahkan;
- 5) Rencana aksi hanya disusun pada persepektif *internal process* dan persepektif *learning and growth*;
- 6) Wajib memperhatikan hasil evaluasi rencana aksi periode sebelumnya dan Target IKU dan Target Sub *Output*/komponen/Sub Komponen tahun berjalan;
- 7) Ditandatangani oleh pemilik Rencana Aksi sebanyak 2 rangkap;
- 8) Rangkap pertama disimpan oleh pemilik Rencana Aksi, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada pengelola Kinerja Organisasi *c.q.* atasan langsung; dan
- 9) Rencana aksi dapat direvisi sesuai hasil evaluasi yang dilaksanakan secara periodik.

Mekanisme penyusunan Rencana Aksi:

- 1) Menetapkan tujuan yang jelas;
- 2) Menyusun kegiatan atau langkah-langkah spesifik untuk menyelesaikan tujuan secara berurutan;
- 3) Mengalokasikan tanggal/waktu pelaksanaan (buat *timeline*);
- 4) Mengalokasikan sumber daya yang ada (sumber daya manusia atau anggaran); dan
- 5) Menetapkan Rencana Aksi.

Bentuk dan format rencana aksi sebagaimana tercantum dalam Tabel 10.

Tabel 10
RENCANA AKSI
DIREKTUR/KEPALA PUSAT...../KEPALA KANREG.....
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TAHUN.....

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja Utama		Kegiatan Pendukung	Anggaran/ Pagu (Rp)	Satuan Output/ Komponen	Target Output/ Komponen	Target Output Bulanan			
								Jan	Feb	...	Des
1	Terwujudnya..		Nilai RB..	Penyusunan Dokumen RB							

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

....Nama Pejabat...
NIP. xxxx

2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilaksanakan Setiap bulan/triwulan/semester/tahun sesuai tipe IKU. Setiap IKU memiliki cara dan periode pengukuran yang berbeda, yang dituangkan dalam Manual IKU. Tujuan pengukuran Kinerja adalah menentukan tingkat kemajuan dalam meraih tujuan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan Kinerja. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengukuran Kinerja yaitu:

a. Prinsip Pengukuran Kinerja:

- 1) Pengukuran Kinerja dilakukan secara periodik;
- 2) Pengukuran Kinerja dilakukan dari bawah ke atas (level IV sampai ke level 0); dan
- 3) Pencapaian Kinerja atasan merupakan akumulasi/rata-rata/kontribusi/adopsi langsung dari pencapaian Kinerja bawahannya.

b. Syarat Pengukuran Kinerja:

- 1) Terdapat Perjanjian Kinerja;
- 2) Terdapat rincian Target Indikator Kinerja;
- 3) Rencana aksi atas Perjanjian Kinerja;
- 4) Manual pengukuran dan pengumpulan data IKU; dan
- 5) Dukungan sistem informasi.

c. Manual IKU

Pengukuran capaian Kinerja untuk setiap IKU berpedoman pada Manual IKU. Manual IKU berisi informasi karakteristik IKU, definisi dan cara pengukuran, agar tidak terjadi perbedaan pendapat dalam merencanakan, mengukur, mengevaluasi dan menganalisa IKU dan capaiannya. Manual IKU meliputi:

- 1) komponen nama IKU;
- 2) kode IKU;
- 3) definisi;
- 4) formula perhitungan;
- 5) satuan pengukuran;

- 6) jenis aspek pada Target;
- 7) tingkat validitas IKU;
- 8) penanggung jawab;
- 9) sumber data;
- 10) status data;
- 11) jenis konsolidasi, yang menunjukkan pola akumulasi perhitungan target atau realisasi IKU secara periodik, terdiri atas akumulasi, rata-rata, dan posisi akhir;
- 12) metode cascading;
- 13) klasifikasi;
- 14) periode pelaporan;
- 15) Tabel data; dan
- 16) diagram alur input, proses, dan output.

Format dan Contoh manual IKU sebagaimana tercantum dalam Tabel 11.

Tabel 11.
Format Manual IKU
MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA/DEPUTI/
DIREKTORAT/PUSAT...../KANREG BKN

Perspektif	Diisi nama perspektif Balance Scorecard di mana Indikator Kinerja Tersebut berada. Hanya diisi oleh pemilik peta strategi)
Sasaran Strategis	(Diisi kode Sasaran Strategis yang diikuti nama Sasaran Strategisnya)
Deskripsi Strategis	(Diisi deskripsi Sasaran Strategis)
Indikator Kinerja Utama	(Diisi kode Indikator Kinerja Utama yang diikuti nama Indikator Kinerja Utamanya)
Deskripsi IKU	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

Tabel Data					
Realisai Tahun X-2	Realisai Tahun X-1	Realisai Tahun X-1	Realisai Tahun X	Realisai Tahun X+2	Realisai Tahun X+2
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Tabel I.2
Contoh Manual IKU
MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA LEVEL O

Prespektif	LEARNING & GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Meningkatkan kapasitas organisasi, tata kelola dan SDM berbasis teknologi informasi
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Meningkatkan kapasitas organisasi merupakan kondisi bertambah tinggi/kuat dari kondisi sebelumnya. Tata kelola dan SDM merupakan Dukungan manajemen dan teknis merupakan penyokong kebutuhan perencanaan, pengorganisasian, implementasi rencana, dan pengendalian penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran dengan cepat dan tepat. Teknologi informasi menjalankan proses rancangan atau keputusan dalam menyelenggarakan urusan memanfaatkan teknologi informasi.
Indikator Kinerja Utama	IKU 7. 3 Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah nilai perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengansasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik berdasarkan peraturan terbaru Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan permenpan 12 Tahun 2015 tentang pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP. Penilaian AKIP terdiri dari 5 komponen penilaian, antara lain: 1. Perencanaan Kinerja (25%), 2. Pengukuran Kinerja (25%), 3. Pelaporan Kinerja (15%), 4. Evaluasi Internal Kinerja (15%), 5. Pencapaian Kinerja (20%) Rentang Nilai Evaluasi AKIP terdiri dari: 1. AA (sangat memuaskan), dengan skor > 90 - 100 2. A (memuaskan), dengan skor > 80 - 90 3. BB (sangat baik), dengan skor > 70 - 80 4. B (baik), dengan skor > 60 - 70 5. CC (cukup/memadai), dengan skor > 50 - 60 6. C (kurang), dengan skor > 30 - 50 7. D (sangat kurang) dengan skor 0 - 30 Formula Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKN oleh KeMENPAN dan RB Tujuan mengukur sejauh mana BKN telah melaksanakan pengelolaan kinerja melalui penyelenggaraan SAKIP dengan baik.
Satuan Pengukuran	Nilai (kategori)
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	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Biro Perencanaan
Sumber Data	Laporan Hasil Evaluasi atas AKIP oleh Kemenpan & RB
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Ratarata (X) Nilai Posisi Akhir
Status Data	() Hasil Penghitungan Row Data (X) Row Data
Polarisasi Indikator Kinerja	(X) Maximize () Minimize () Stabilize
Periode Pelaporan	() Bulanan () Triwulanan () Semesteran (X) Tahunan
Resiko	
Mitigasi Resiko	

Tabel Data										
Periode pelaporan	2015		2016		2017		2018		2019	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	80,00	58,54	60,00	60,07	60,00	60,01	60,00	62,73	70,00	-

d. Tahapan Pengukuran

Pengukuran capaian Indikator Kinerja dan Rencana Aksi dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

1) Melakukan perhitungan data mentah (*Raw Data*)

Data mentah realisasi merupakan sekumpulan data mentah perhitungan atas objek yang diukur dalam satuan pengukuran IKU. Data tersebut diolah untuk memperoleh data realisasi IKU sesuai formula dalam manual IKU.

Misalnya, “IKU persentase pegawai yang memenuhi standar jam latihan” memiliki data mentah:

Tabel 12.
Contoh Raw Data

Level Pegawai	Standar Jam Latihan	Jumlah Pegawai	Pegawai yang memenuhi standar
Eselon I	15 jam	1 orang	1 orang
Eselon II	15 jam	8 orang	8 orang
Eselon III	30 jam	32 orang	25 orang
Eselon IV	30 jam	60 orang	40 orang
Pejabat fungsional	40 jam	19 orang	15 orang
Pelaksana	30 jam	80 orang	30 orang
Total		200 orang	119 orang

2) Menghitung Realisasi IKU

Realisasi IKU merupakan hasil perhitungan data mentah berdasarkan formula dalam manual IKU. Penghitungan realisasi IKU harus mempertimbangkan:

- Periode perhitungan IKU (bulan/triwulan/semester/tahun);
- Konsolidasi capaian (akumulasi/rata-rata/posisi akhir); dan
- Apabila periode pelaporan IKU belum tersedia pada periode tersebut, maka realisasi IKU dianggap tidak tersedia (n/a), bukan diberikan nilai 0 (nol). Dalam pelaporan, hal ini harus disertai dengan penjelasan.

Contoh:

IKU “presentase pegawai yang memenuhi standar jam latihan”, memiliki formula dalam manual IKU sebagai berikut:

$$(\sum \text{pegawai yang memenuhi standar jam latihan} / \sum \text{Pegawai}) \times 100\%$$

Sesuai data mentah, maka realisasi IKU = $(199/200) \times 100\% = 59,5\%$

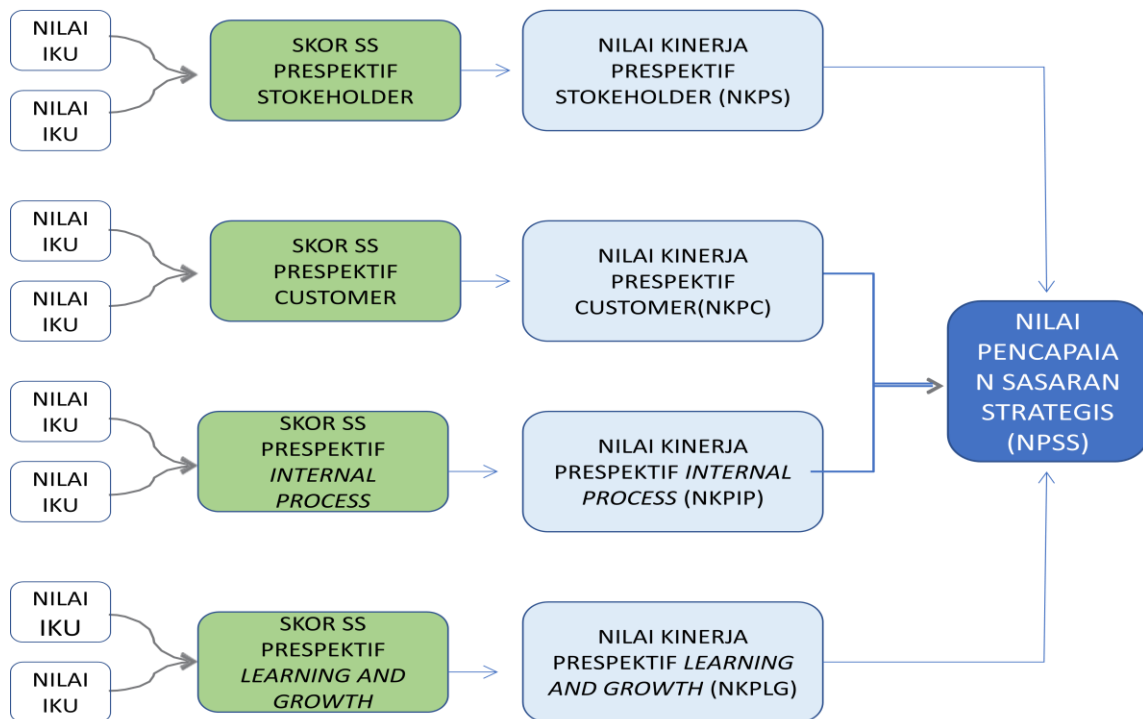
- 3) Mengalikan dengan bobot validitas IKU, dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 13.
Bobot Validitas IKU

<i>Lead</i>	<i>Input</i>	0,1
	<i>Proses</i>	0,2
<i>Lag</i>	<i>Output</i>	0,3
	<i>Outcome</i>	0,4

Contoh, jika IKU bersifat *Lead Process*, maka hasil realisasi IKU dikalikan 0,2

- 4) Memasukkan data realisasi IKU dan dokumen pendukungnya pada Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja (*ekinerja-tunkin.bkn.go.id*)
- 5) Atasan langsung dari setiap level melakukan validasi data untuk memastikan bahwa data yang diinput:
- a) Valid, yakni diukur menggunakan alat ukur yang tepat yakni sesuai dengan manual IKU;
 - b) *Reliable*, yakni meskipun diukur berulang-ulang hasilnya tetap konsisten; dan
 - c) *Obyektif*, yakni bebas dari intervensi/kepentingan.
- 6) Sub tim verifikasi Kinerja di tingkat level I dan tingkat Lembaga melakukan verifikasi data, informasi dan kelengkapan dokumen pendukung hasil pengukuran kinerja sesuai dengan Manual IKU
- 7) Menghitung capaian Nilai Kinerja Perspektif (NKP) dan Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS). NKP dan NPSS diberi bobot yang sama rata (masing-masing 25%), dan pengukuran dilakukan secara berjenjang.



Gambar 12.
Tahapan perhitungan Nilai Kinerja Perspektif (NKP) dan Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS)

- 8) Menyesuaikan maksimum pencapaian. Nilai maksimum pencapaian adalah 120% (untuk menghindari KPI gaming)
- 9) Mengarsipkan Data dan dokumen pendukung capaian kinerja
- 10) Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan seluruh hasil pengukuran unit kerja di tingkat lembaga dan unit kerja level I kepada masing-masing pimpinan unit kerja di bawahnya paling lambat 5 hari setelah periode triwulanan/tahunan berakhir

3. Pelaporan Kinerja

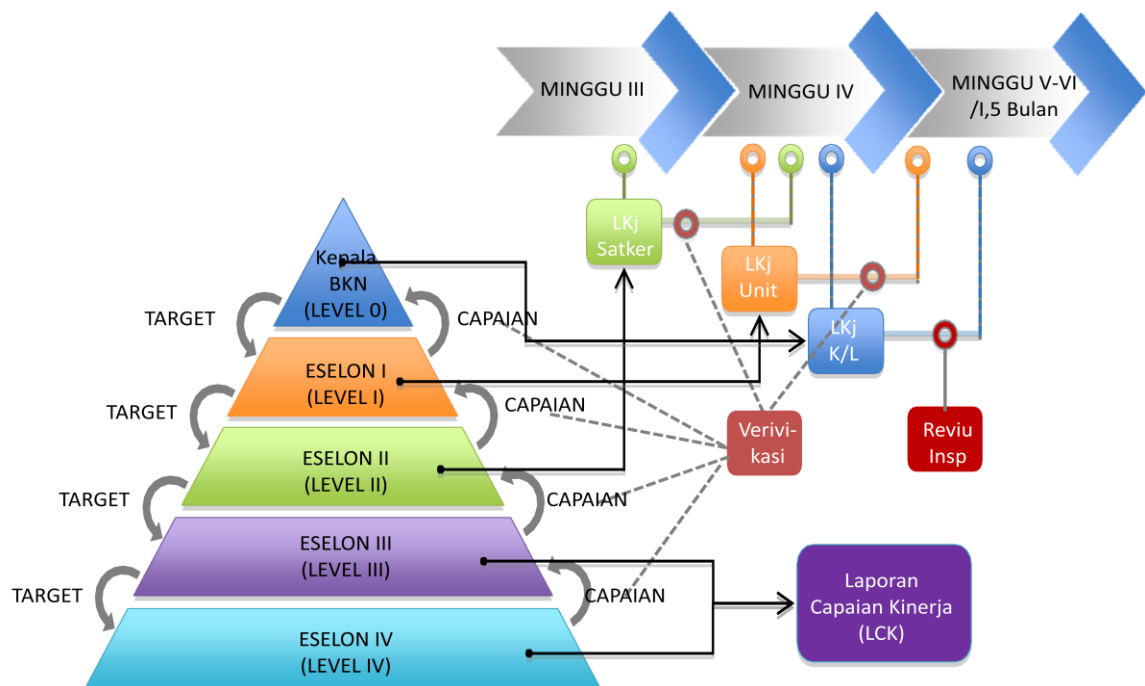
Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap unit kerja di Lembaga atas penggunaan anggaran untuk mencapai Target Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Laporan Kinerja disusun periodik baik triwulanan (Lkj Interim) dan tahunan (Lkj Tahunan). Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan

Kinerja adalah pengukuran Kinerja, evaluasi, serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai terhadap hasil capaian Target Kinerja.

Pelaporan Kinerja dilaksanakan dengan tujuan:

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas Kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan Kinerja

Pelaporan dilakukan menggunakan metode *bottom-up*. Data diperoleh dari Unit terbawah lalu dikumpulkan di Unit di atasnya. Data capaian (dan Target) disampaikan secara lengkap disertai dokumen data dukung yang dibuat secara terpisah dari laporannya, sebagaimana diagram berikut:



Gambar 13.
Proses Pengukuran dan Pelaporan Kinerja

Dokumen laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja Interim (LKj Interim) dan Laporan Kinerja Tahunan (LKj Tahunan). LKj Interim merupakan laporan atas Kinerja triwulanan sedangkan Laporan Kinerja tahunan merupakan laporan atas Kinerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan disusun setelah tahun anggaran berakhir.

Penyusunan LKj disusun dengan mengacu ketentuan sebagai berikut:

Level	Triwulanan		Lkj Tahunan
	LKC	Lkj Intern	
Level 0	X	√ (1,5 bulan setelah triwulan berakhir)	√ (1,5 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir)
Level I	X	√ (1 bulan setelah triwulan berakhir)	√ (1 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir)
Level II	X	√ (3 minggu setelah triwulan berakhir)	√ (3 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir)
Level III	Mandiri: X Non Mandiri: √ (3 minggu setelah triwulan berakhir)	Mandiri: √ (2 minggu setelah triwulan berakhir) Non Mandiri: X	Mandiri: √ (2 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir) Non Mandiri: X
Level IV	(1 minggu setelah triwulan berakhir)	X	X
Format LKJ	(Terlampir)	Permen PAN-RB	

- a. Untuk Laporan Capaian Kinerja dan Laporan Kinerja Interim serta Laporan Kinerja Tahunan level II dan III yang telah ditandatangani, selanjutnya di sampaikan melalui media penyimpanan *online* yang ditentukan; dan
 - b. Untuk Laporan Kinerja tahunan level I dan level 0 yang telah ditandatangani, selanjutnya di publikasikan secara *online* melalui *website*/laman resmi Badan Kepegawaian Negara.
4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dan sesuai dengan rencana, serta untuk mengetahui dampak dari pencapaian tujuan tersebut. Evaluasi berguna bagi pengambil keputusan untuk menetapkan apakah kegiatan akan dihentikan, diperbaiki, dimodifikasi, diperluas, atau ditingkatkan. Evaluasi harus dilakukan secara terus menerus. Evaluasi Kinerja dilakukan dengan ketentuan:

- a. evaluasi dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
- b. evaluasi dilaksanakan untuk menilai efektivitas Unit kerja (Organisasi) dalam pencapaian Kinerjanya;
- c. evaluasi untuk level I dan II serta Unit kerja mandiri, dilakukan oleh Inspektorat sedangkan evaluasi untuk level III sampai dengan level V dilakukan oleh sub Tim Evaluasi Kinerja masing-masing unit kerja level I; dan
- d. Ketentuan teknis evaluasi diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986) serta Peraturan terkait pada level Lembaga.

Evaluasi Kinerja dilakukan atas:

- a. Evaluasi atas Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan Target program dan kegiatan dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidakcapaian atas Target program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Laporan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan disusun oleh masing-masing Unit kerja level I dan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan evaluasi program dan kegiatan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:

- 1) Target program dan kegiatan pada tahun berjalan;
- 2) Capaian program dan kegiatan yang dilengkapi dengan data pendukung;
- 3) Anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- 4) Analisa keberhasilan atau kegagalan program dan kegiatan; dan

5) Rekomendasi tindak lanjut yang harus dilakukan untuk periode berikutnya.

b. Evaluasi atas Rencana Aksi

Evaluasi atas rencana aksi dilakukan dengan cara membandingkan Target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidakcapaian atas Target rencana aksi yang telah ditetapkan.

Laporan evaluasi atas rencana aksi disusun secara triwulanan oleh masing-masing Unit Kerja Level I dan disampaikan ke Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan, paling lambat 2 (dua) minggu setelah triwulanan berakhir.

Laporan evaluasi rencana aksi menggunakan format yang diatur oleh Biro Perencanaan sebagaimana terlampir, dan sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:

- 1) SS, Indikator Kinerja, dan kegiatan;
- 2) Target rencana aksi pada setiap kegiatan tahun berjalan secara bulanan;
- 3) Capaian rencana aksi bulanan; dan
- 4) Anggaran per masing-masing rencana aksi dalam rangka pelaksanaan rencana aksi.

Format evaluasi rencana aksi sebagaimana tercantum dalam Tabel 14.

Tabel 14.
EVALUASI RENCANA AKSI
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TAHUN

Sasaran Strategis / Indikator Kinerja Utama / Kegiatan Pendukung		Anggaran / Pagu (Rp)	Satuan Output / Komponen	Target Output	Rincian Target Output / Komponen				Rincian Capaian Output / Komponen				Permasalahan	Rekomendasi	Tindak lanjut
					sd. Tw I	sd. Tw II	sd. Tw III	sd. Tw IV	sd. Tw I	sd. Tw II	sd. Tw III	sd. Tw IV			
1	Nama SS														
	Nama IKU														
	1) Keg. Pendukung 1														
	2) Keg. Pendukung 2														
	3) Keg. Pendukung 3														
	4) dst														

Jakarta,
(Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja)

Nama ASN
NIP. Xxxxx

c. Evaluasi atas Implementasi SAKIP

Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan Kinerja Lembaga.

Kegiatan pelaksanaan evaluasi SAKIP meliputi beberapa tahap, yaitu:

1) Pengumpulan, analisis, dan interpretasi data

Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh instansi/Unit Kerja telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di instansi/Unit Kerja yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal ini terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan.

2) Penyusunan draf Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyusunan draf LHE biasanya dilakukan oleh ketua tim evaluasi. Sebelum menyusun draf LHE evaluator, pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.

3) Pembahasan dan reviu draf LHE

Meskipun sebelum penyusunan draf LHE telah diadakan pertemuan antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak yang dievaluasi, dalam penerapannya sering terjadi pembahasan draf LHE secara bersama.

4) Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya reviu dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draf LHE yang telah disusun sebelumnya.

5) Penyebaran dan Pengomunikasian LHE

Penyebaran LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak. Untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada instansi/Unit Kerja yang dievaluasi.

d. Penghargaan dan Pengomunikasian LHE

Penghargaan dan teguran atas hasil evaluasi dilakukan pada tingkat Organisasi dengan didasarkan pada Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS) yang dilaporkan dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja. Mekanisme pemberian penghargaan dan teguran atas evaluasi Kinerja Organisasi dilakukan melalui penyampaian secara berjenjang dan tertulis oleh setiap level Unit Kerja:

- 1) Memberikan penghargaan (*reward*) kepada seluruh Unit Kerja yang memiliki pencapaian NPSS > 90 disertai ucapan terima kasih dan harapan agar mempertahankan atau bahkan meningkatkan kinerjanya di tahun berjalan; dan
- 2) Memberikan teguran (*punishment*) kepada seluruh Unit Kerja yang memiliki pencapaian NPSS < 90 disertai arahan agar memperbaiki proses pelaksanaan program dan anggaran sehingga pencapaian kinerja di tahun berjalan dapat ditingkatkan.

Sedangkan mekanisme pemberian penghargaan dan teguran atas evaluasi Kinerja Organisasi dalam bentuk penambahan dan pengurangan tunjangan kinerja untuk seluruh pegawai pada masing-masing level Organisasi akan diatur di dalam Peraturan Kepala BKN tersendiri.

Mekanisme pemberian penghargaan dan teguran dalam bentuk lain seperti Diklat, perjalanan dinas, piagam penghargaan, dan lain-lain diatur oleh kebijakan masing-masing unit kerja level I.

5. Capaian Kinerja

Pencapaian Kinerja (*output* dan *outcome*) dikatakan telah tercapai dengan baik apabila:

- a. Target dapat tercapai;
- b. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya; dan
- c. Informasi mengenai Kinerja dapat diandalkan, yaitu apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;
 - 2) Dihasilkan dari sumber-sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);
 - 3) Dapat ditelusuri sumber datanya;
 - 4) Dapat diverifikasi; dan
 - 5) Merupakan informasi yang baru atau masih berlaku.

Selain capaian dari Indikator Kinerja, terdapat capaian Kinerja lain yang dapat menggambarkan efektivitas pengelolaan Kinerja Organisasi, yaitu:

- a. Adanya Inisiatif dalam pemberantasan korupsi
Adanya upaya untuk menciptakan kondisi bebas korupsi di lingkungan Organisasi, antara lain pembentukan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), dan hasilnya telah diakui masyarakat.
- b. Inovasi dalam manajemen Kinerja

Ditunjukkan dengan adanya inovasi yang membentuk Organisasi yang berbasis Kinerja (*performance based organization*). Ditandai dengan adanya Indikator Kinerja yang terukur pada setiap jenjang sampai kepada individu, dilakukan pengukuran secara berkala, hasil pengukuran dikaitkan dengan (ditindaklanjuti dengan) insentif/merit sistem, dan terdapat upaya perbaikan atau konseling dalam rangka penyempurnaan manajemen Kinerja.

c. Penghargaan lainnya

Diterimanya penghargaan atau pengakuan dari pihak atau lembaga nasional maupun internasional atas Kinerja Organisasi.

BAB III

SISTEM APLIKASI PENGELOLAAN KINERJA

Pengelolaan Kinerja Lembaga didukung oleh sistem aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui internet, yaitu *ekinerja-asn.bkn.go.id*. Aplikasi pengelolaan Kinerja bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja, penilaian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Kinerja. Sistem aplikasi pengelolaan kinerja disiapkan dan dikelola oleh Sekretariat Utama.

A. Prosedur Perekaman

1. Perencanaan

Dat dan informasi perencanaan diinput berdasarkan Kontrak Kinerja yang telah ditetapkan, yang meliputi:

a. Sasaran Strategis

SS diinput dengan memperhatikan SS atasan langsungnya dan perspektif pada peta strategi Unit Kerja tersebut.

b. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja diinput dengan memperhatikan matriks *cascading* Unit Kerja di level tersebut, yang meliputi IKU atasan, frekuensi, jenis perhitungan, validasi, polaritas, definisi IKU, cara perhitungan, dan sumber data sesuai manual IKU-nya.

c. Rencana Aksi

Unit kerja yang diwajibkan untuk menginput rencana aksi hanya di level 2, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Rencana aksi hanya diinput pada indikator di perspektif *Internal Process* dan *Learning and Growth*;
- 2) Kegiatan yang diinput di setiap IKU merupakan komponen/sub komponen; dan
- 3) Rencana aksi kegiatan diukur secara bulanan.

d. Target

Target diinput dengan memperhatikan besaran dan satuan Target pada perjanjian Kinerja, frekuensi data.

(Bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan), serta jenis perhitungan

2. Pengukuran

Data dan informasi pengukuran diinput berdasarkan matriks realisasi secara bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan. Dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Realisasi diinput secara *button up* dari level terendah sampai ke level tertinggi;
- b. Untuk level III sampai level 0 sebelum input realisasi terlebih dahulu dilakukan validasi terhadap realisasi level bawahannya.

3. Pelaporan

Informasi capaian berupa narasi direkam ke dalam menu Laporan Capaian Kinerja yang berisi:

- a. Isu utama dan implikasi;
- b. Akar masalah;
- c. Tindakan yang telah dilaksanakan;
- d. Rekomendasi rencana aksi;
- e. Penanggungjawab;
- f. Periode.

Laporan Capaian Kinerja hanya diinput oleh level III dan IV, dan dijadikan informasi dalam menyusun laporan Kinerja atasan langsungnya. Format laporan capaian kinerja (level III dan level IV) sebagaimana tercantum dalam Tabel 15.

Tabel 15.
Format Capaian Laporan Kinerja (Level III dan Level IV)

LAPORAN CAPAIAN KINERJA(NAMA UNIT)..... TRIWULAN TAHUN											
No.	SS/IKU	Target	Realisasi						Penjelasan	Rekomendasi Rencana Aksi	Periode
			Tw I	Tw II	Tw III	Tw IV	Nilai Akhir	% Capaian			
1.	Sasaran Strategis 1 ...										
	a. IKU 1	...	...	...	...	...			a. Penjelasan Capaian, dan perbandingannya dengan capaian tahun sebelumnya, periode pengukuran sebelumnya, target akhir tahun dan target jangka menengah: b. Faktor yang mempengaruhi, akar masalah dan implikasinya: c. Tindakan yang telah dilaksanakan:		
	b. IKU 2	...	...	...	...	...					

Jakarta, 20...
 Nama Jabatan

Nama Pejabat
 NIP. xxxx

4. Verifikasi

Verifikasi dilakukan disetiap level, dan divalidasi oleh atasan langsung. Atasan langsung wajib mengecek capaian Kinerja bawahannya dan memberikan:

- a. Persetujuan apabila hasil perekaman telah dinilai benar; atau
- b. Tidak memberikan persetujuan, apabila hasil perekaman dinilai belum benar dan perlu diperbaiki.

Verifikasi sistem dipantau secara berkala setiap triwulan (setelah bawahan telah melaporkan/menginput capaian di levelnya). Contoh form-form verifikasi sebagaimana tercantum dalam Tabel 18 sampai dengan Tabel 20.

Tabel 16.
Verifikasi Perencanaan Kinerja

FORM VERIFIKASI PERENCANAAN KINERJA TAHUN SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI					
Aspek : Perencanaan Kinerja Level : I / II / III / IV Unit Kerja :					
No.	Verifikasi	Kondisi Saat Ini*			Ket.
		Sesuai/ Sudah ada	Dalam proses	Belum sesuai/ belum ada	
A. Ketersediaan Dokumen					
1	Unit kerja telah menyusun dokumen rencana strategis tersendiri				
2	Unit kerja telah menyusun dokumen Rencana Kerja tahun berjalan				
3	Unit kerja telah menyusun dokumen RKA-KL tahun berjalan				
4	Unit kerja telah menyusun Perjanjian Kinerja (PK)				
8	Unit kerja telah membuat Peta Strategis				
9	Unit Kerja telah membuat Matriks Cascading IKU				
10	Unit kerja telah membuat Rincian Target IKU				
11	Unit Kerja telah membuat Inisiatif Strategis				
12	Unit Kerja telah membuat Rencana Aksi				
13	Dokumen Renstra, Renja, RKA-KL dan PK telah dipublikasi melalui situs resmi BKN/Eselon I/Eselon II				
B. Kesesuaian Format					
1	Dokumen Renstra telah memuat sasaran yang dilengkapi dengan indikator kinerja				
2	Dokumen Renstra telah sesuai Permen Bappenas No. 5 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (renstra-KL) 2020-2024				
3	Dokumen PK telah sesuai dengan Permen PAN No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sasaran telah berkualitas outcome atau output penting, bukan proses/kegiatan				
4	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi prinsip SMART-C				
5	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja				
6	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan				
7	dalam rangka mencapai kinerja				
Jakarta, 20... Verifikator ttd. (<u> Nama Jelas </u>) NIP.					
Keterangan: *) Beri tandai (✓) pada kolom : • Sesuai/sudah ada : jika format telah sesuai / dokumen telah tersedia • Dalam proses : jika dokumen masih dalam proses penyusunan/format masih dalam proses penyesuaian • Belum sesuai/belum ada : jika format belum sesuai/dokumen belum tersedia Form ini diserahkan kepada koordinasi Sub Tim Verifikator paling lambat tanggal 28 Februari					

Tabel 17.

Verifikasi Pengukuran Kinerja

FORM VERIFIKASI PENGUKURAN KINERJA TAHUN					
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI					
Aspek		: Pengukuran Kinerja			
Level		: I / II / III / IV			
Unit Kerja		:			
No.	Verifikasi	Kondisi Saat Ini*			Ket.
		Sesuai/ Sudah ada	Dalam proses	Belum sesuai/ belum ada	
A. Ketersediaan Dokumen					
1	Unit kerja telah membuat manual IKU				
2	Manual IKU telah memuat mekanisme pengumpulan data kinerja				
3	IKU telah ditetapkan melalui Sesma/Deputi				
4	IKU telah dipublikasi				
5	Telah tersedia dokumen capaian renaksi secara berkala (bulanan/triwulanan/tahunan)				
6	Telah tersedia <i>print screen</i> aplikasi ekinerja – capaian Kinerja secara berkala (bulanan/triwulanan/tahunan)				
B. Kesesuaian Format					
1	Dokumen Manual IKU telah sesuai format yang ditetapkan pada Pedoman Pengelolaan Kinerja KPP				
2	IKU Unit Kerja merupakan breakdown dari IKU atasannya				
3	IKU Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diwujudkan				
4	Pengisian capaian renaksi dilakukan tepat waktu				
5	Pengisian capaian kinerja dilakukan tepat waktu				
6	Terdapat alur penjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan sampai dengan staf operasional (individu)				
7	IKU sudah dibagi habis				
Jakarta, 20... Verifikator ttd. (_____ Nama Jelas _____) NIP.					
Keterangan: *) Beri tandai (✓) pada kolom : • Sesuai/sudah ada : jika format telah sesuai / dokumen telah tersedia • Dalam proses : jika dokumen masih dalam proses penyusunan/format masih dalam proses penyesuaian • Belum sesuai/belum ada : jika format belum sesuai/dokumen belum tersedia Form ini diserahkan kepada koordinasi Sub Tim Verifikator paling lambat tanggal Minggu ke II bulan April, Juli, Oktober, dan Januari tahun berikutnya					

Tabel 18. Form Verifikasi Pelaporan dan Evaluasi Kinerja

FORM VERIFIKASI PELAPORAN DAN EVALUASI KINERJA TAHUN					
SEKRETARIAT UTAMA/DEPUTI					
Aspek		: Pelaporan dan Evaluasi			
Level		: I / II / III / IV			
Unit Kerja		:			
No.	Verifikasi	Kondisi Saat Ini*			Ket.
		Sesuai/ Sudah ada	Dalam proses	Belum sesuai/ belum ada	
A. Ketersediaan Dokumen					
1	Unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahunan				
2	Unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Triwulan I				
3	Unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Triwulan II				
4	Unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Triwulan III				
5	Dokumen pendukung untuk setiap IKU dalam LKj tahun telah lengkap				
6	Unit kerja telah menyusun Dokumen Evaluasi Rencana Aksi				
7	Unit kerja telah menyusun Laporan Evaluasi Program Eselon I				
8	Dokumen pendukung untuk Laporan Evaluasi Program telah lengkap				
9	Telah tersedia dokumen pelaksanaan <i>Reward and Punishment</i>				
10	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan				
B. Kesesuaian Format					
1	Format Laporan Kinerja telah sesuai dengan Permen PAN RB No. 9 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat				
2	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome				
3	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan				
4	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan				
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi				
6	Dokumen Evaluasi Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan				
7	Dokumen Evaluasi Program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan.				
Jakarta, 20... Verifikator ttd. (<u> Nama Jelas </u>) NIP.					
Keterangan: *) Beri tandai (✓) pada kolom : • Sesuai/sudah ada : jika format telah sesuai / dokumen telah tersedia • Dalam proses : jika dokumen masih dalam proses penyusunan/format masih dalam proses penyesuaian • Belum sesuai/belum ada : jika format belum sesuai/dokumen belum tersedia Form ini diserahkan kepada koordinasi Sub Tim Verifikator paling lambat tanggal Minggu ke II bulan April, Juli, Oktober, dan Januari tahun berikutnya					

5. Upload Dokumen

Dokumen yang telah ditetapkan yang diwajibkan untuk diupload ke dalam sistem meliputi: Renstra, Perjanjian Kinerja, Renja, Laporan Kinerja, Manual IKU. Selain *upload* dokumen Kinerja, *upload* data dukung untuk setiap capaian IKU dapat dilakukan ke dalam sistem, dan disesuaikan dengan frekuensi capaian IKU tersebut.

B. Output yang Dihasilkan oleh Aplikasi

Adapun *output* yang dihasilkan aplikasi paling sedikit meliputi:

1. Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS) Organisasi; dan
2. Nilai Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Organisasi.

Persentase pencapaian Kinerja untuk setiap IKU dan SS pada aplikasi kinerja sebagaimana Tabel 21.

Tabel 19.

Klasifikasi Pewarnaan Capaian Berdasarkan Status Kinerja

No.	Warna		Persentase Pencapaian Kinerja
1	HIJAU		BAIK (skor ≥ 100)
2	KUNING		HATI-HATI ($80 \leq \text{Skor} < 100$)
3	MERAH		BURUK (Skor < 80)
4	PUTIH		BELUM ADA SKOR

C. Ketentuan lain dalam Penggunaan Aplikasi

1. Terkait dengan butir A, pengelola Kinerja Organisasi berdasarkan perintah dari pejabat pemilik Peta Strategis dapat mewakili pejabat tersebut untuk melakukan perekaman persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas hasil perekaman dimaksud sesuai arahan.
2. Apabila pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Kepala BKN ini belum didukung atau diakomodasi oleh sistem aplikasi atau terdapat kekeliruan dalam hasil keluaran sistem aplikasi, maka pengelolaan Kinerja dapat dilakukan dengan cara lain atau secara manual sesuai petunjuk dari Tim Pengelola Kinerja Lembaga.
3. Teknis penggunaan aplikasi diatur lebih lanjut dalam Panduan Aplikasi Pengelolaan Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pedoman pengelolaan Kinerja agar menjadi pedoman seluruh Unit kerja dan individu di Lembaga sehingga dapat meningkatkan keberhasilan pencapaian perencanaan strategis dan menjadikan Lembaga instansi yang efisien, efektif, dan akuntabel. Pedoman ini akan terus dievaluasi untuk mengakomodir setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan Kinerja di instansi pemerintah.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

BIMA HARIA WIBISANA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR: 1.6/KEP/2020**

**TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGUMPULAN DATA KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja serta peningkatan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Negara untuk menjadi instansi pemerintah yang akuntabel dan terukur, perlu didukung dengan ketersediaan data kinerja Badan Kepegawaian Negara yang lengkap, akurat, dan mutakhir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Umum Pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
8. Keputusan Presiden Nomor 121 P Tahun 2014 tentang pembentukan kementerian dan pengangkatan menteri kabinet kerja periode tahun 2014-2019;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGUMPULAN DATA
KINERJA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal 1

Pedoman Umum Pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian Negara merupakan acuan dalam melakukan penyiapan, pengumpulan, penyusunan, serta penyampaian pelaporan data kinerja pada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 2

Pedoman Umum Pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, mencakup pengaturan mengenai pengukuran data Indikator Kinerja Kegiatan, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Utama.

Pasal 3

Pedoman Umum Pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,


BIMA HARIA WIBISANA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR: 1.6/KEP/2020
TENTANG
PEDOMAN UMUM PENGUMPULAN DATA KINERJA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pengambilan keputusan (*decision making*) haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada intuisi saja. Fakta tersebut merupakan hasil analisis data (*data analysis*) untuk digunakan menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain, meliputi majalah, surat kabar, buku, dan laporan lainnya. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja (*performance management system*) organisasi. Keberhasilan *knowledge management* di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal (*reliable*), relevan (*relevance*) dan lengkap (*completeness*).

Suatu organisasi yang besar dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Sehingga, jika budayanya solid, manifestasinya bisa terlihat dari perilaku, dan jika perilakunya telah sesuai dengan nilai organisasi, maka secara tidak langsung kinerjanya juga akan meningkat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Mengukur keberhasilan kinerja organisasi dengan perspektif prinsip yang diterapkan adalah dengan melihat efektivitas dan efisiensi perilaku-perilaku dalam sistem. Seluruh *stakeholder* harus bekerjasama untuk menyampaikan informasi yang tepat guna mendapat takaran yang tepat pada saat mengevaluasi kinerja organisasi yang telah berlangsung. Evaluasi yang dilakukan bukan merupakan akhir dari upaya peningkatan kinerja, melainkan awal dari proses pembuatan kebijakan selanjutnya. Oleh karena itu, analisis hasil evaluasi kebijakan yang berkualitas sangat mempengaruhi kebijakan selanjutnya.

Agar data pencapaian kinerja di Badan Kepegawaian Negara dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggung jawab, maka diperlukan suatu Pedoman Umum Pengumpulan Data Kinerja Badan Kepegawaian Negara.

B. Tujuan

Pengumpulan data kinerja Badan Kepegawaian Negara dilakukan secara berkala setiap bulan dalam satu tahun, secara umum bertujuan untuk:

1. mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang kegiatan dan program sampai ke jenjang indikator kinerja utama (IKU);
2. melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di penetapan kinerja;
3. melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian kinerja kegiatan, program dan utama dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

C. Sasaran

Sasaran yang diharapkan dari diterbitkannya pedoman umum ini adalah:

1. meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pembangunan Manajemen ASN di semua jenjang pelaksanaan.
2. terukurnya *output* dan *outcome* yang dihasilkan sesuai dengan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan.
3. meningkatnya koordinasi dan keterpaduan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

D. Pengertian

1. Pemantauan adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumber daya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact* yang diharapkan.
2. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai.
3. Indikator adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai.
4. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai.
5. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
6. Indikator Kinerja Program, yang selanjutnya disingkat IKP adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat eselon I.
7. Indikator Kinerja Kegiatan, yang selanjutnya disingkat IKK adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat eselon II.

8. Pengukuran Kinerja adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja.
9. Pelaporan data kinerja adalah proses penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan/atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya.
10. Pengumpulan data kinerja adalah kegiatan pengumpulan data dan capaian kinerja unit kerja lingkup Badan Kepegawaian Negara.
11. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara.
12. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara.

BAB II

JENIS DATA YANG DIKUMPULKAN

Data indikator kinerja terdiri dari IKU, IKP, dan IKK. IKU menggambarkan capaian kinerja, sedangkan IKP merupakan capaian kinerja di tingkat program yang dilaksanakan setiap unit kerja eselon I, dan IKK merupakan capaian kinerja kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja eselon II pada masing-masing unit kerja eselon I.

A. Data IKU

Data IKU yang menjadi indikator keberhasilan pengelolaan manajemen ASN meliputi :

1. Persentase Instansi Pemerintah yang Telah Menyelenggarakan Tata Kelola Manajemen ASN Sesuai Standar Sistem Tata Kelola Manajemen ASN
2. Persentase Instansi Pemerintah yang Telah Dilakukan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN
3. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pembinaan Manajemen ASN yang Diselenggarakan BKN
4. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian yang Diselenggarakan BKN
5. Persentase Pemenuhan Regulasi Teknis Manajemen ASN yang Harmonis.
6. Persentase Sistem Informasi Kepegawaian Pengelola ASN yang Terintegrasi dengan SI ASN
7. Persentase Layanan Manajemen ASN yang Berbasis Digital
8. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang Ditindaklanjuti
9. Indeks Profesionalitas ASN BKN
10. Indeks Maturitas SPBE BKN
11. Indeks Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BKN

12. Hasil Evaluasi terhadap Pelaksanaan SAKIP BKN
13. Level Maturitas SPIP
14. Indeks Pelaksanaan Sistem Merit BKN
15. Nilai Kinerja Anggaran BKN
16. Opini atas Laporan Keuangan BKN

B. Data IKP

Tingkat capaian masing-masing IKU Badan Kepegawaian Negara diperoleh dari agregasi capaian indikator-indikator kinerja program sesuai dengan spesifikasi unit kerja teknis lingkup Badan Kepegawaian Negara, atau diperoleh dari data instansi/lembaga lain. Jenis IKP mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dan jumlah indikator kinerja program (tingkat eselon I) disesuaikan dengan masing-masing IKU Badan Kepegawaian Negara.
2. Pejabat Eselon I disamping sebagai penanggung jawab pada pendataan IKU yang sesuai bidangnya, juga bertanggung jawab pada pelaksanaan pendataan indikator kinerja program pada masing-masing eselon I.

C. Data IKK

Data IKK ditetapkan dengan Keputusan Sesma/Deputi/Inspektur/Kepala Pusat (eselon II Mandiri) dan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

BAB III

METODOLOGI PENGUMPULAN DATA

Pengukuran data indikator kinerja dimulai dari:

1. Data IKK;
2. Data IKP; dan
3. Data IKU.

1. Pengumpulan Data IKK

Pelaksanaan pengukuran data kinerja kegiatan dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap satuan kerja eselon II melakukan pengukuran data kinerja kegiatannya dan melaporkan hasil kinerja kegiatannya kepada Sekretaris Utama/Deputi, dengan tembusan ke Sekretaris Utama (c.q. Biro Perencanaan). Pengukuran data kinerja kegiatan dilakukan secara berkala setiap bulan dan berjenjang dengan meneliti fakta-fakta yang ada baik berupa kendala, hambatan maupun informasi lainnya.
- b. Hasil pengukuran data kinerja kegiatan dilaporkan oleh penanggung jawab pendataan kinerja kepada eselon I dengan tembusan ke Sekretaris Utama up. Biro Perencanaan setiap bulan dan batas waktu pelaporan disesuaikan dengan laporan kinerja program.
- c. Pejabat eselon II apabila diperlukan dapat membentuk Tim Pengukuran Data Kinerja untuk membantu melakukan monitoring, evaluasi, pengukuran, dan pelaporan kinerja dalam rangka pengumpulan data kinerja kegiatan.
- d. Hasil pengumpulan data kinerja kegiatan dilaporkan ke penanggung jawab (eselon II), kemudian disampaikan secara berjenjang kepada eselon I masing-masing dengan tembusan ke Biro Perencanaan.
- e. Ketentuan teknis mengenai pengumpulan data kinerja kegiatan dan kegiatan pendukung yang menyertai ditetapkan oleh Sesma, Deputi,

Kepala Pusat (eselon II Mandiri) dan Kepala Kantor Regional BKN di Badan Kepegawaian Negara.

2. Pengumpulan Data IKP

Setiap unit kerja eselon I melaksanakan pengumpulan data kinerja berdasarkan indikator kinerja masing-masing program. Pengumpulan data kinerja program dilakukan secara berkala setiap bulan dan berjenjang dengan meneliti fakta-fakta yang ada baik berupa kendala, hambatan, maupun informasi lainnya. Hasil pengumpulan data kinerja program di setiap eselon I selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris Utama (c.q. Biro Perencanaan) berdasarkan perbandingan pada target yang ditetapkan dalam Dokumen Penetapan Kinerja.

Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengukuran, sampai pelaporan dalam rangka pengumpulan data kinerja program dilakukan melalui ketentuan:

- a. Data kinerja program yang dihasilkan dari pengumpulan setiap eselon I dilaporkan kepada Kepala Badan dengan tembusan ke Sekretaris Utama oleh penanggung jawab pelaksana setiap bulan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- b. Pejabat eselon I membentuk Tim Pendataan Kinerja Program untuk membantu melakukan validasi, monitoring, evaluasi, pengukuran, dan pelaporan dalam rangka pengumpulan kinerja program.
- c. Hasil pengumpulan kinerja program oleh Tim Pendataan Kinerja Program dilaporkan ke eselon I masing-masing selaku penanggungjawab.
- d. Ketentuan teknis mengenai pengukuran capaian kinerja program secara terperinci ditetapkan oleh pejabat eselon I, Pejabat eselon II mandiri dan Kepala Kantor Regional BKN.

3. Pengumpulan Data IKU

Pengumpulan data IKU dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama (u.p. Kepala Biro Perencanaan) untuk dikompilasi dan dianalisis sebagai

laporan kinerja Badan Kepegawaian Negara. Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala setiap bulan dan berjenjang dengan meneliti fakta-fakta yang ada baik berupa kendala, hambatan, maupun informasi lainnya.

Hasil pengukuran dan evaluasi data IKU, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Hasil analisa data IKU dilaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara oleh penanggungjawab pelaksanaan pengumpulan data kinerja, setiap bulan dan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara up. Sekretaris Utama merupakan koordinator pengumpulan data IKU dan bertanggung jawab di tingkat Badan Kepegawaian Negara.
- c. Sekretaris Utama membentuk Tim Pengumpulan Data Kinerja Utama untuk membantu melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dalam rangka pengumpulan data IKU.
- d. Data IKU dibuat dalam bentuk *softcopy*, kemudian diunggah (*upload*) dalam website www.bkn.go.id untuk dipublikasikan.
- e. Terkait untuk publikasi dan acuan kebijakan intern Badan Kepegawaian Negara menganut sistem *single window* yang bersumber dari Sekretariat Utama.
- f. Ketentuan teknis mengenai pengumpulan data kinerja Badan Kepegawaian Negara ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

4. Koreksi Data Indikator Kinerja

Berdasarkan sifatnya, data-data capaian kinerja dapat dikategorikan ke dalam data sangat sementara, data sementara, dan data final, yang disesuaikan dengan perkembangan capaian dan realisasi yang tidak statis. Kondisi ini memungkinkan untuk melakukan langkah koreksi untuk mengarah ke perbaikan data kinerja.

Untuk melakukan perbaikan dan koreksi data kinerja dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Koreksi data kinerja utama Badan Kepegawaian Negara.

Koreksi data kinerja utama Badan Kepegawaian Negara dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Usulan dilakukan oleh Pejabat eselon I selaku penanggung jawab pelaksanaan pengumpulan data kinerja sesuai jenis spesifik datanya, disertai dengan data dukung sebagai bukti.
- 2) Usulan tersebut diajukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara yang kemudian akan diteruskan secara berjenjang kepada Tim Pengukuran Data Kinerja Utama untuk dipelajari serta dilakukan verifikasi dan validasi.
- 3) Apabila usulan koreksi disetujui, Tim Pengumpulan Data Kinerja Utama akan menyampaikan kembali usulan koreksi kepada Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk dilakukan pengesahan.
- 4) Usulan koreksi yang telah mendapat pengesahan dari Sekretaris Utama atas nama Kepala Badan Kepegawaian Negara selanjutnya akan dilakukan publikasi ulang.

Usulan koreksi data IKU Badan Kepegawaian Negara dilakukan dalam waktu:

- 1) Untuk data capaian kinerja bulanan (januari-November), batas waktu usulan koreksi paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah batas akhir pelaporan.
- 2) Untuk periode bulan Desember sebagai pendataan data capaian terakhir, batas waktu usulan koreksi paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah akhir periode.

b. Koreksi data kinerja program.

Mekanisme usulan koreksi data kinerja program secara rinci akan diatur tersendiri oleh pejabat eselon I dengan menyesuaikan pada mekanisme pengukurannya. Hasil perbaikan data kinerja program

disampaikan ke Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Sekretaris Utama dengan tembusan ke Biro Perencanaan.

5. Penanggung Jawab Pelaporan Data Kinerja

Dalam pelaksanaan pengumpulan data kinerja, masing-masing penanggungjawab menyampaikan laporan melalui mekanisme pelaporan yang dilakukan secara berjenjang mulai dari unit kerja pelaksana kegiatan sampai ke tingkat eselon I. Pelaporan data kinerja harus selaras dengan tingkatan unit organisasi, meliputi pelaporan indikator kinerja keluaran (*output*) dan pelaporan indikator kinerja hasil (*outcome*) dengan tatanan pelaporan sebagai berikut:

a. Laporan Pengumpulan Data Kinerja Kegiatan

Pejabat eselon II atau kepala unit kerja mandiri lingkup Badan Kepegawaian Negara selaku penanggung jawab wajib membuat laporan secara berkala. Laporan ini berisikan capaian indikator kinerja kegiatan unit kerja eselon II dan disampaikan ke pejabat eselon I dengan tembusan ke Sekretaris Utama u.p. Kepala Biro Perencanaan.

b. Laporan Pengumpulan Data Kinerja Program

Pejabat eselon I lingkup Badan Kepegawaian Negara selaku penanggungjawab wajib membuat laporan secara berkala. Laporan ini berisikan capaian kinerja program setingkat unit kerja eselon I dan disampaikan ke Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan tembusan ke Sekretaris Utama u.p. Kepala Biro Perencanaan.

c. Laporan Pengumpulan Data Kinerja Utama

Sekretaris Utama up. Biro Perencanaan wajib membuat 2 (dua) jenis laporan secara berkala yaitu laporan pengumpulan data kinerja utama Badan Kepegawaian Negara/pengumpulan data kinerja program Sekretariat Utama. Laporan Badan Kepegawaian Negara berisikan capaian kinerja utama Badan Kepegawaian Negara dan

laporan Sekretariat Utama berisikan capaian Sekretariat Utama untuk disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

6. Organisasi Pengumpulan Indikator Kinerja

Untuk dapat melakukan pendataan kinerja secara terorganisir dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, maka pada setiap tingkatan pengumpulan data kinerja ditetapkan dalam suatu tim pengumpulan data kinerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Di tingkat Badan Kepegawaian Negara, tim pengumpulan data kinerja diusulkan oleh Biro Perencanaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- b. Di tingkat eselon I, tim pengumpulan data kinerja diusulkan oleh masing-masing Deputi. Khusus untuk Sekretariat Utama, rancangan diusulkan oleh Biro Perencanaan.
- c. Di tingkat eselon II dan unit kerja mandiri, tim dibentuk dalam hal diperlukan dan ketentuan teknis mengenai pembentukan tim secara terinci diatur oleh eselon I masing-masing.

7. Sistem Pelaporan

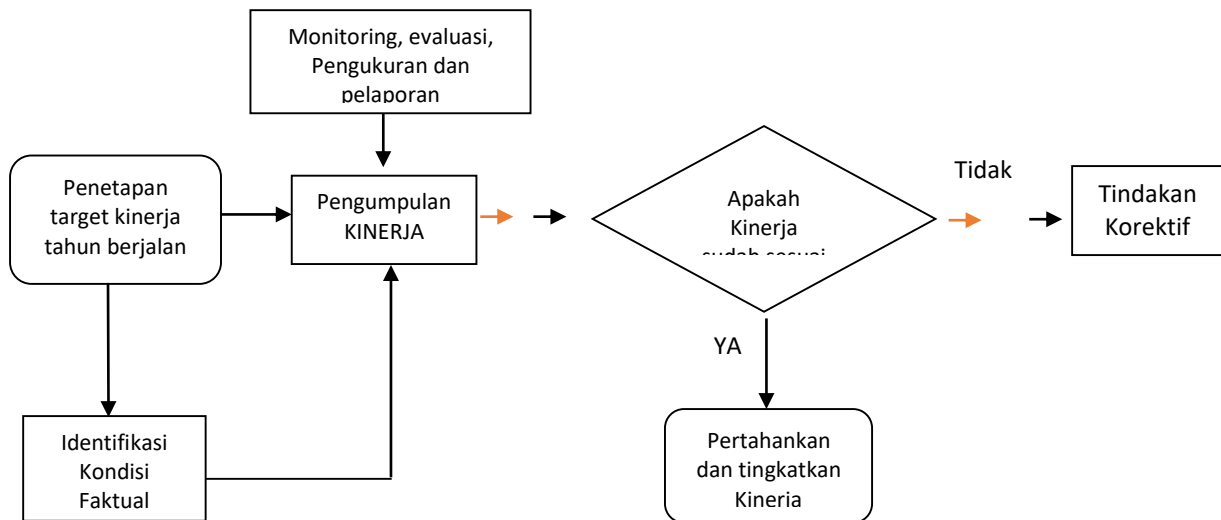
Untuk memudahkan penyampaian laporan data kinerja, digunakan sistem pelaporan data kinerja berbasis web yang dapat diakses secara *online*, dengan ketentuan untuk setiap unit kerja eselon I:

- a. Menyampaikan laporan data kinerja ke Sekretariat Utama c.q Biro Perencanaan menggunakan sistem aplikasi berbasis web, dengan jangka waktu setiap bulan;
- b. Memiliki *password* dan menunjuk satu orang penanggungjawab *entry data* pada sistem pelaporan data kinerja berbasis web;
- c. Ketentuan teknis sistem pelaporan data kinerja berbasis web akan diatur kemudian.

8. Mekanisme pengukuran kinerja

Dalam kerangka monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja, perlu diambil langkah-langkah yang dijabarkan dalam alur mekanisme pengukuran kinerja sebagaimana tercantum pada Gambar 4.1. Mekanisme ini perlu dijabarkan lebih rinci dalam prosedur standar operasional masing-masing tingkatan kinerja.

Selanjutnya hasil pengukuran kinerja harus ditindaklanjuti dengan langkah-langkah korektif bagi temuan-temuan yang memerlukan perbaikan sebagai hasil dari pengukuran kinerja



Gambar 4.1. Alur Mekanisme Pengukuran Kinerja

9. Kategori capaian kinerja

Dari hasil pengumpulan kinerja, sebelum penentuan tindak lanjut dari hasil pengumpulan kinerja, maka dapat dilakukan penentuan posisi hasil capaian kinerja dalam kategori kinerja sebagai berikut:

No.	Kategori	Rentang nilai	Kode
1	Sangat Baik	> 100	Biru
2	Baik	80 - 100	Hijau
3	Cukup	50 - 79	Kuning
4	Kurang	< 49	Merah

BAB IV

TINDAK LANJUT

Tindak lanjut hasil pengukuran kinerja sangat diperlukan untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun. Dalam hal ini diperlukan tindak lanjut yang disusun melalui koordinasi baik ditingkat Badan Kepegawaian Negara, eselon I dan eselon II, untuk masing-masing kategori sebagai berikut :

1. kategori “baik” dan “sangat baik” masih memerlukan tindak lanjut yang bertujuan untuk mempertahankan kinerja yang sudah ada. Juga diperlukan antisipasi adanya perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi kinerja di masa datang.
2. kategori “cukup” perlu melakukan tindak lanjut perbaikan-perbaikan sesuai dengan temuan dari evaluasi kinerja, terutama dari indikator-indikator yang paling bermasalah. Adapun langkah-langkah perbaikan perlu dijabarkan dengan menentukan sasaran-sasaran yang terukur dan rencana aksi yang jelas.
3. kategori “kurang” sangat memerlukan tindak lanjut perbaikan-perbaikan sesuai dengan temuan dan evaluasi kinerja. Adapun langkah-langkah perbaikan perlu dijabarkan dengan menentukan sasaran-sasaran yang terukur dan rencana aksi yang jelas, dengan penekanan khusus pada aspek-aspek yang paling memberikan dampak negatif.

BAB V

PELAPORAN KINERJA

Laporan capaian indikator kinerja disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang dilakukan secara berjenjang mulai dari unit kerja pelaksana kegiatan sampai ke tingkat eselon I.

Ketentuan dalam hal penyusunan pelaporan kinerja adalah:

1. Laporan kinerja berisi ringkasan tentang keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Perencanaan, disertai analisa dan evaluasi singkat terhadap capaian kinerja.
2. Bentuk dan isi laporan kinerja disesuaikan dengan bentuk dan isi rencana kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala satuan kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian Negara menyampaikan Laporan Kinerja interim sekurang-kurangnya setiap triwulan kepada Badan Kepegawaian Negara.

Alur proses pelaporan capaian kinerja lingkup Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tergambar dalam matrik Terlampir:

BAB VI

PENUTUP

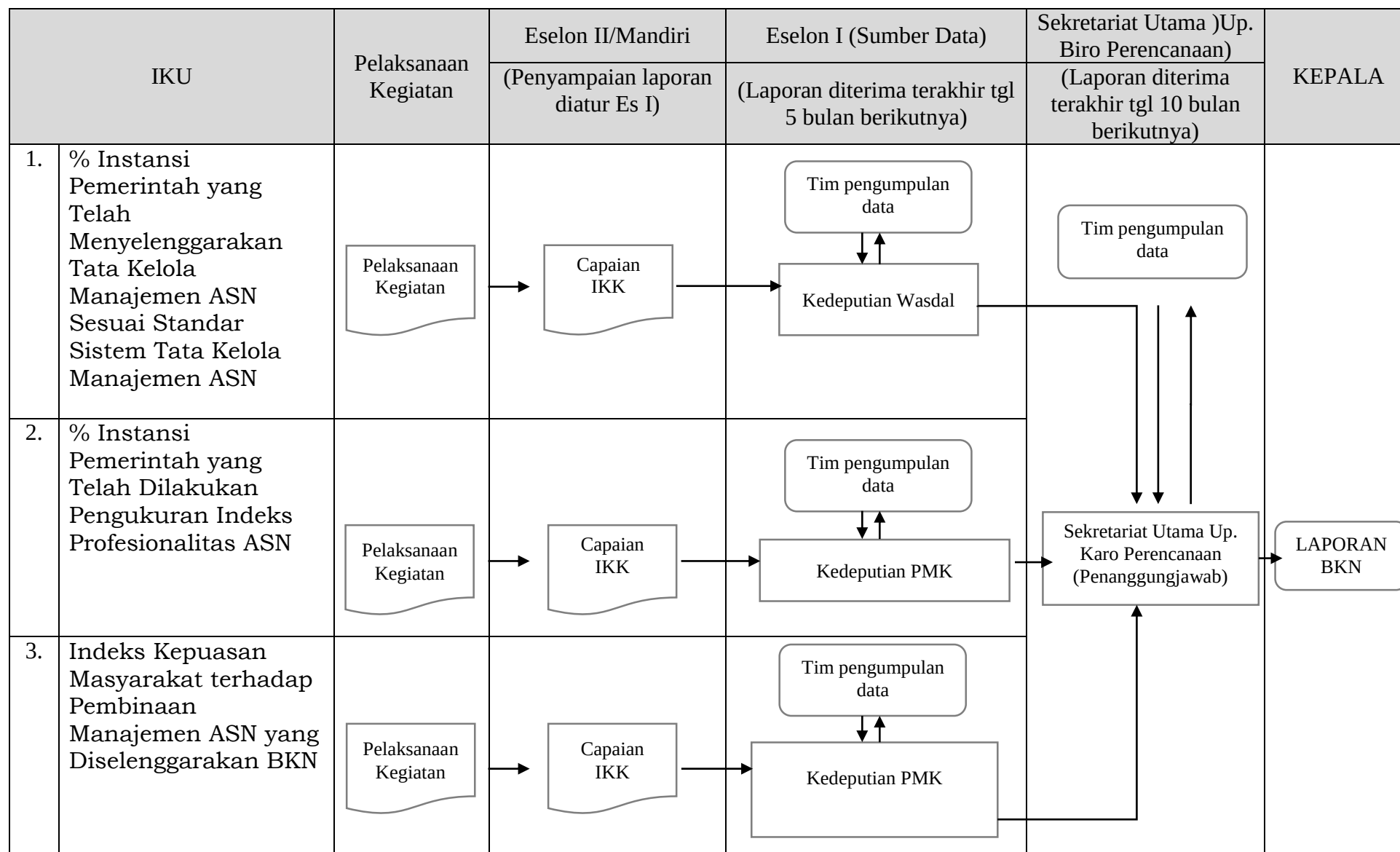
Pedoman ini masih bersifat umum, sehingga perlu dijabarkan lebih lanjut ke dalam kegiatan-kegiatan operasional. Selain pedoman ini, pedoman-pedoman lain yang diterbitkan oleh unit kerja lingkup Badan Kepegawaian Negara juga merupakan acuan untuk dilaksanakan dalam menjalankan kegiatan pengumpulan capaian indikator kinerja.

Untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat spesifik yang belum tercantum dalam pedoman umum ini secara lebih rinci akan dijabarkan dalam pedoman teknis tersendiri oleh unit kerja lingkup Badan Kepegawaian Negara.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

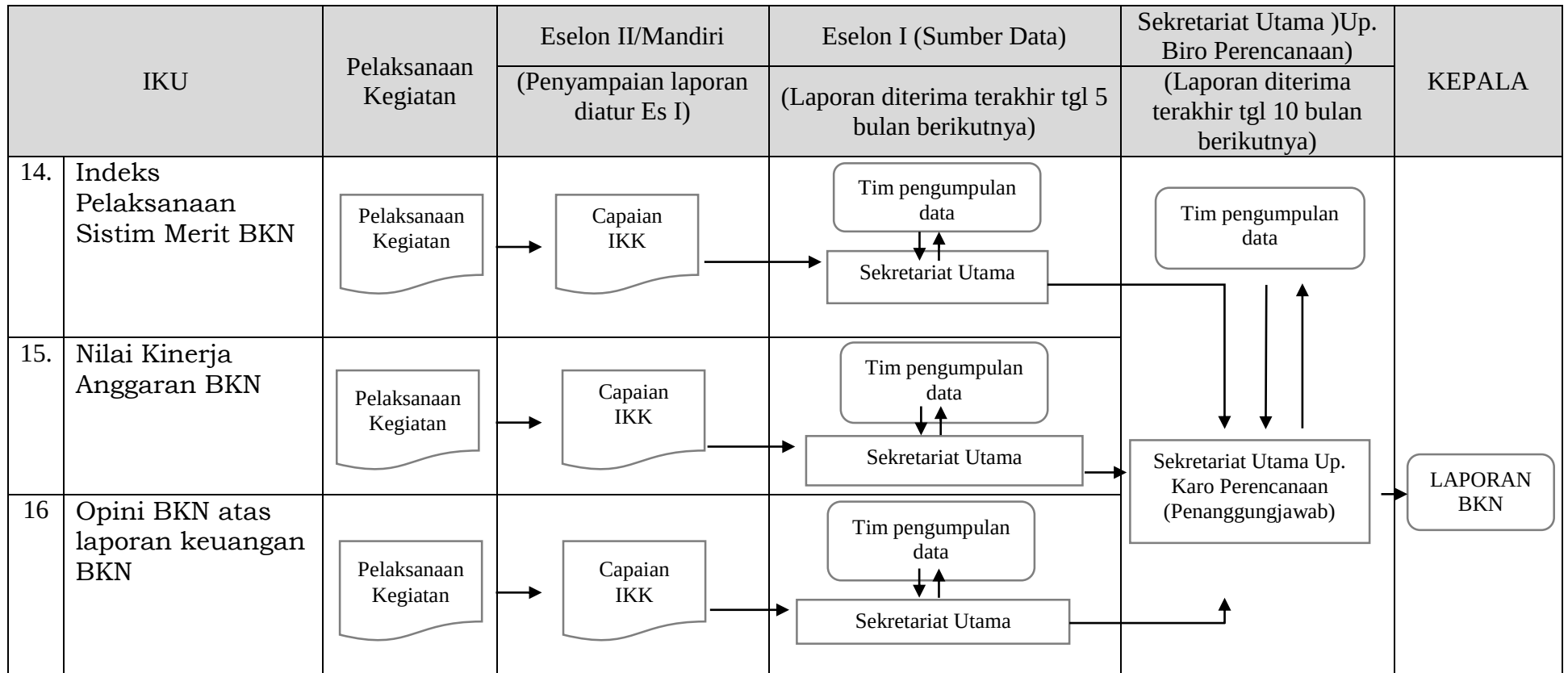
BIMA HARIA WIBISANA

ALUR PELAPORAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) BKN



IKU	Pelaksanaan Kegiatan	Eselon II/Mandiri	Eselon I (Sumber Data)	Sekretariat Utama)Up. Biro Perencanaan)	KEPALA
		(Penyampaian laporan diatur Es I)	(Laporan diterima terakhir tgl 5 bulan berikutnya)	(Laporan diterima terakhir tgl 10 bulan berikutnya)	
4. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian yang Diselenggarakan BKN	Pelaksanaan Kegiatan	Capaian IKK	Tim pengumpulan data Kedeputan Mutasi	Tim pengumpulan data Sekretariat Utama Up. Karo Perencanaan (Penanggungjawab)	LAPORAN BKN
5. % Pemenuhan Regulasi Teknis Manajemen ASN yang Harmonis	Pelaksanaan Kegiatan	Capaian IKK	Tim pengumpulan data Kedeputan PMK		
6. % Sistem Informasi Kepegawaian Pengelola ASN yang Terintegrasi dengan SI ASN	Pelaksanaan Kegiatan	Capaian IKK	Tim pengumpulan data Kedeputan SINKA		

IKU		Pelaksanaan Kegiatan	Eselon II/Mandiri	Eselon I (Sumber Data)	Sekretariat Utama)Up. Biro Perencanaan)	KEPALA
			(Penyampaian laporan diatur Es I)	(Laporan diterima terakhir tgl 5 bulan berikutnya)	(Laporan diterima terakhir tgl 10 bulan berikutnya)	
7.	% Layanan Manajemen ASN yang Berbasis Digital	Pelaksanaan Kegiatan	Capaian IKK	Tim pengumpulan data ↓↑ Kedeputian Mutasi	Tim pengumpulan data ↓ ↓ ↑	LAPORAN BKN
8.	% Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang Ditindaklanjuti	Pelaksanaan Kegiatan	Capaian IKK	Tim pengumpulan data ↓↑ Kedeputian Wasdal	Sekretariat Utama Up. Karo Perencanaan (Penanggungjawab)	
9.	Indeks Profesionalitas ASN BKN	Pelaksanaan Kegiatan	Capaian IKK	Tim pengumpulan data ↓↑ Sekretariat Utama		





BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 1.7/KEP/ 2020

TENTANG
PENETAPAN PETA STRATEGI DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan ketepatan dalam melaporkan pencapaian tujuan dan sebagai ikhtisar hasil pelaksanaan program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara, perlu menetapkan suatu ukuran keberhasilan berupa Peta Strategi dan Indikator Kinerja Utama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Penetapan Peta Strategi dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2020-2024 di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 80);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian

Kerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PENETAPAN PETA STRATEGI DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TAHUN 2020-2024.

Pasal 1

- (1) Penetapan Peta Strategi dan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagai penjabaran dari Tujuan dan Sasaran Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Negara Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (2) Peta Strategi dan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada pasal (1) merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam menyusun perencanaan kinerja dan anggaran, pengukuran kinerja dan anggaran, pelaporan kinerja dan evaluasi pencapaian kinerja dan anggaran sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 2

Masing-masing Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara wajib:

- (1) Menetapkan Perencanaan Strategis menggunakan pendekatan *Balanced Scorecard* yang diimplementasikan secara komperhensif pada semua level unit organisasi, satuan kerja dan kantor regional BKN.
- (2) Menetapkan Peta Strategis dan IKU di lingkungan unit organisasi, satuan kerja dan kantor regional BKN masing-masing, yang tertuang ke dalam manual IKU, sekurang-kurangnya menginformasikan definisi, formula pengukuran, pihak penanggung jawab, dan sumber data, atau yang diatur kemudian dalam manajemen kinerja organisasi BKN.

- (3) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja IKU di lingkungan unit organisasi, satuan kerja dan kantor regional BKN masing-masing sekurang-kurangnya pada setiap triwulan; dan
- (4) Menyiapkan data target, realisasi, capaian, serta informasi kinerja yang memadai bagi penanggung jawab atau pihak penyedia data dari unit organisasi, satuan kerja, dan kantor regional BKN masing-masing yang memiliki kontribusi atas IKU Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 3

Dalam rangka lebih meningkatkan efektifitas pelaksanaan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, Inspektorat dan Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara diberikan tugas untuk:

- (1). Memantau dan mengevaluasi realisasi serta capaian kinerja IKU Badan Kepegawaian Negara yang ditetapkan;
- (2). Melakukan pantauan dan evaluasi serta capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dilaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 4

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Januari 2020

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



BIMA HARIA WIBISANA



INDIKATOR KINERJA UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TAHUN 2020-2024		
INDIKATOR KINERJA		TARGET
1.1.	Persentase Instansi Pemerintah yang Telah Menyelenggarakan Tata Kelola Manajemen ASN Sesuai NSPK	5
1.2.	Persentase Instansi Pemerintah yang Melakukan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN	85
2.1.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pembinaan Manajemen ASN yang Diselenggarakan BKN	85
2.2.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian yang Diselenggarakan BKN	85
3	Persentase Pemenuhan Regulasi Teknis Manajemen ASN	100
4	Persentase Sistem Informasi Kepegawaian Pengelola ASN yang Terintegrasi dengan SI ASN	85
5	Persentase Layanan Manajemen ASN yang Berbasis Digital	75
6	Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang Ditindaklanjuti	30
7	Indeks Profesionalitas ASN BKN	77
8	Indeks Maturitas SPBE BKN	3
9.1.	Indeks Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BKN	80
9.2.	Nilai MenPAN RB atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	75
9.3.	Level Maturitas SPIP	3
9.4.	Indeks Pelaksanaan Sistem Merit BKN	0,87
10.1.	Persentase Kualitas Pelaksanaan Anggaran BKN	98
10.2.	Opini atas Laporan Keuangan BKN	WTP

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	STAKEHOLDERS PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya instansi pemerintah yang profesional dalam menerapkan manajemen ASN
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya instansi pemerintah yang profesional dalam menerapkan manajemen ASN bermakna bahwa diharapkan instansi pemerintah di Indonesia mampu menerapkan manajemen ASN yang profesional sesuai dengan peraturan/Norma Standar, Prosedur dan Kreteria (NSPK)
Indikator Kinerja Utama	IKU 1.1. Persentase Instansi Pemerintah yang Telah Menyelenggarakan Tata Kelola Manajemen ASN Sesuai NSPK
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Suatu ukuran (persentase) yang menunjukkan perbandingan jumlah instansi yang menerapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dalam penyelenggaraan manajemen ASN dengan kategori indeks minimal BAIK dibandingkan dengan jumlah instansi yang ada.
	Penerapan NSPK dalam penyelenggaraan manajemen ASN instansi dinilai dengan indeks Tata Kelola Implementasi NSPK Manajemen ASN.
	Kategori nilai Indeks Tata Kelola Implementasi NSPK Manajemen ASN: A = 408-504 (SANGAT BAIK) B = 306-406 (BAIK) C = 204-305 (CUKUP) D = 102-203 (KURANG) E = 0-101 (BURUK)
	Formula
	$(N/X) \times 100\%$ N = $\sum$ Instansi Pemerintah yang menerapkan NSPK dalam penyelenggaraan Manajemen ASN dengan kategori indeks minimal BAIK X = $\sum$ Instansi Pemerintah
Tujuan	
	1. Sebagai instrumen utama pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen ASN pada instansi pemerintah 2020 – 2024;
	2. Sebagai instrumen pendeteksi awal tidak digunakannya NSPK dalam penyelenggaraan manajemen ASN oleh instansi pemerintah;
	3. Sebagai parameter baik-buruknya penyelenggaraan instansi pemerintah;
	4. Sebagai salah satu instrumen penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi instansi pemerintah.
Satuan Pengukuran	Persentase
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	() Tinggi (X) Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	() Lead input (X) Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Kedeputan Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
Sumber Data	Hasil Pengukuran Nilai Indeks Tata Kelola Implementasi NSPK Manajemen ASN
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya instansi di Indonesia yang sudah menerapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) dalam penyelenggaraan manajemen ASN
Mitigasi Resiko	Pembinaan manajemen ASN sesuai standar NSPK

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	5%		20%		40%		60%		100%	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	STAKEHOLDERS PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya instansi pemerintah yang profesional dalam menerapkan manajemen ASN
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya instansi pemerintah yang profesional dalam menerapkan manajemen ASN bermakna bahwa diharapkan instansi pemerintah di Indonesia mampu menerapkan manajemen ASN yang profesional sesuai dengan peraturan/ Norma Standar, Prosedur dan Kreteria (NSPK)
Indikator Kinerja Utama	IKU 1.2. Persentase Instansi Pemerintah yang Melakukan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Ukuran persentase yang digunakan untuk mengukur secara kuantitatif jumlah instansi pemerintah yang telah melakukan pengukuran indeks profesionalitas pegawai ASN yang hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penilaian dan evaluasi dalam upaya pengembangan profesionalitas ASN
	Formula
	$(N/X) \times 100\%$ N = $\sum$ Instansi Pemerintah yang melakukan pengukuran Indeks Profesionalitas pegawai ASN X = $\sum$ Instansi Pemerintah
	Tujuan Untuk digunakan sebagai area pengembangan diri dalam upaya peningkatan derajat profesionalitas sebagai pegawai ASN dan sebagai dasar perumusan dalam rangka pengembangan pegawai
Satuan Pengukuran	Persentase
Jenis Aspek Target	(X) Kuantitas/output () Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	() Tinggi (X) Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	() Lead input (X) Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Direktorat Jabatan ASN BKN
Sumber Data	Hasil Pengukuran nilai Indeks Profesionalitas ASN
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya profesionalitas ASN di Indonesia
Mitigasi Resiko	Pembinaan manajemen ASN dalam rangka meningkatkan profesionalitas ASN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	85%		90%		100%		100%		100%	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	CUSTOMER PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima bermakna bahwa BKN sebagai pembina manajemen ASN berkewajiban untuk mewujudkan pembinaan dan juga pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima
Indikator Kinerja Utama	IKU 2.1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pembinaan Manajemen ASN yang Diselenggarakan BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Ukuran ini mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pembinaan manajemen ASN yang diselenggarakan BKN
	Formula
	Perhitungan sesuai dengan Permenpan & RB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
	Tujuan
	Untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pembinaan manajemen ASN yang diselenggarakan oleh BKN
Satuan Pengukuran	Indeks
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Kedeputian Pembinaan Manajemen Kepegawaian
Sumber Data	Hasil penghitungan survei terhadap pelayanan pembinaan manajemen ASN oleh BKN
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya kualitas pembinaan manajemen ASN oleh BKN
Mitigasi Resiko	Meningkatkan kualitas mutu pembinaan manajemen ASN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	85		86		87		88		95	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	CUSTOMER PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima bermakna bahwa BKN sebagai pembina manajemen ASN berkewajiban untuk mewujudkan pembinaan dan juga pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima
Indikator Kinerja Utama	IKU 2.2. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kepegawaian yang Diselenggarakan BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Ukuran ini mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kepegawaian yang diselenggarakan BKN
	Formula
	Perhitungan sesuai dengan PermenPAN RB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
	Tujuan
	Untuk digunakan mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kepegawaian yang diselenggarakan oleh BKN
Satuan Pengukuran	Indeks
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Kedeputian Mutasi Kepegawaian
Sumber Data	Hasil penghitungan survei terhadap pelayanan kepegawaian oleh BKN
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya kualitas pelayanan kepegawaian oleh BKN
Mitigasi Resiko	Meningkatkan kualitas mutu pelayanan kepegawaian BKN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	85		86		87		88		95	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	INTERNAL PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya pemenuhan kebijakan teknis manajemen ASN
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya pemenuhan kebijakan teknis manajemen ASN bermakna bahwa BKN berkewajiban untuk membuat turunan dari kebijakan manajemen ASN yang tertuang dalam UU ASN No.5 Tahun 2014
Indikator Kinerja Utama	IKU 3. Persentase Pemenuhan Regulasi Teknis Manajemen ASN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Ukuran ini mengukur perbandingan pemenuhan regulasi teknis manajemen ASN yang harmonis dengan aturan regulasi teknis yang ada saat ini
	Formula
	Jumlah regulasi teknis manajemen yang harmonis dibagi dengan keseluruhan regulasi teknis dikalikan dengan 100%
	Tujuan
	Untuk digunakan mengukur pemenuhan regulasi teknis manajemen ASN yang harmonis yang dikeluarkan oleh BKN
Satuan Pengukuran	Persentase
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Direktorat Peraturan Perundang-Undangan
Sumber Data	Hasil analisis regulasi teknis ASN yang harmonis
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya harmonisasi peraturan berkaitan dengan manajemen ASN
Mitigasi Resiko	Meningkatkan kualitas mutu peraturan perundang-undangan mengenai manajemen ASN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	100%		100%		100%		100%		100%	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	INTERNAL PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya peningkatan kualitas data dan sistem Informasi ASN
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Pelaksanaan pengawasan/pengendalian terhadap peningkatan kualitas data aparatur sipil serta terintegrasi antar Instansi Pemerintah berbasis Teknologi Informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses dengan keamanan yang baik guna pelaksanaan Sistem Informasi ASN secara nasional
Indikator Kinerja Utama	IKU 4. Persentase Sistem Informasi Kepegawaian Pengelola ASN yang Terintegrasi dengan SI ASN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Terwujudnya integrasi data ASN dengan SIMPEG
	Formula
	$(N/X) \times 100\%$ $N = \sum \text{Instansi Pemerintah yang SIMPEGnya telah terintegrasi dengan SI ASN}$ $X = \sum \text{Instansi Pemerintah}$
	Tujuan
	Tujuannya adalah untuk mengukur persentase integrasi SIASN dengan SIMPEG
Satuan Pengukuran	Persentase
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	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian
Sumber Data	Hasil analisis Sub Direktorat Informasi Kepegawaian dan Sub Direktorat Pengolahan Data
Jenis Penghitungan Data	(X) Akumulasi () Rata-rata () 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	Tidak terpetakannya integrasi SIMPEG instansi
Mitigasi Resiko	Melakukan pembinaan dan standarisasi SIMPEG instansi

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	85%		90%		95%		100%		100%	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	INTERNAL PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya peningkatan digitalisasi penyelenggaraan layanan manajemen ASN
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya peningkatan digitalisasi penyelenggaraan layanan manajemen ASN bermakna terselenggaranya pelayanan kepegawaian yang terdigitalisasi sehingga proses bisnis mampu lebih efektif dan mudah diakses oleh pengguna layanan kepegawaian
Indikator Kinerja Utama	IKU 5. Persentase Layanan Manajemen ASN yang Berbasis Digital
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Ukuran ini menggambarkan layanan manajemen ASN yang terdigitalisasi dari <i>offline</i> menjadi <i>online</i>
	Formula
	$(N/X) \times 100\%$ N = $\sum$ Manajemen ASN berbasis digital X = $\sum$ Layanan Manajemen ASN
	Tujuan Tujuannya adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat kepuasan pengguna layanan juga ikut meningkat
Satuan Pengukuran	Persentase
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	() Tinggi (X) Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	() Lead input (X) Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Kedeputian Mutasi Kepegawaian
Sumber Data	Hasil analisis Kedeputian Mutasi dan SINKA dalam menciptakan layanan manajemen ASN berbasis digital
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya digitalisasi layanan manajemen ASN di BKN
Mitigasi Resiko	Melakukan standarisasi dan supervisi dalam mewujudkan layanan manajemen ASN berbasis digital

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	75%		80%		85%		90%		95%	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	INTERNAL PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya peningkatan kualitas pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen ASN
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya peningkatan kualitas pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen ASN bermakna bahwa kualitas pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen ASN perlu diwujudkan oleh BKN sebagai salah satu cara mewujudkan manajemen ASN yang profesional dalam menerapkan manajemen ASN
Indikator Kinerja Utama	IKU 6. Persentase Rekomendasi Hasil Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian yang Ditindaklanjuti
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Ukuran yang menggambarkan perbandingan antara rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian yang ditindaklanjuti dengan keseluruhan indikator yang dikeluarkan oleh BKN
	Formula
	$(N/X) \times 100\%$ N = $\sum$ Rekomendasi hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian yang ditindaklanjuti X = $\sum$ Indikator yang dikeluarkan oleh BKN
	Tujuan Tujuannya adalah untuk mengetahui rekomendasi yang dilakukan oleh BKN yang ditindaklanjuti instansi untuk dilakukan evaluasi dan monitoring
Satuan Pengukuran	Persentase
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	() Tinggi (X) Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	() Lead input (X) Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Kedeputian Pengawasan dan Pengendalian Kepegawaian
Sumber Data	Laporan tindak lanjut rekomendasi oleh instansi
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya rekomendasi yang ditindaklanjuti
Mitigasi Resiko	Memperkuat rekomendasi yang dikeluarkan oleh BKN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	30%		65%		85%		95%		100%	

**MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0**

Prespektif	<i>LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE</i>
Sasaran Strategis	Terwujudnya ASN BKN yang kompeten
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya ASN BKN yang kompeten bermakna bahwa ASN BKN yang diharapkan memiliki kompetensi tinggi, profesional dalam bekerja serta juga memiliki integritas dalam menjalankan tugasnya
Indikator Kinerja Utama	IKU 7. Indeks Profesionalitas ASN BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Suatu instrumen yang digunakan untuk mengukur secara kuantitatif tingkat profesionalitas pegawai ASN BKN yang hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penilaian dan evaluasi dalam upaya pengembangan profesionalitas ASN
	Formula
	$IP = \sum_{i=1}^4 IP_i$ $= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$ $IP_1 = W_{1j} * R_{1j}$ $IP_2 = W_{2k} * R_{2k}$ $IP_3 = W_{3i} * R_{3i}$ $IP_4 = W_{4m} * R_{4m}$
	Keterangan: IP = Indeks Profesionalisme IP_i = Indeks Profesionalisme ke-i IP_1 = Indeks Profesionalisme Dimensi Kualifikasi IP_2 = Indeks Profesionalisme Dimensi Kompetensi IP_3 = Indeks Profesionalisme Dimensi Kinerja IP_4 = Indeks Profesionalisme Dimensi Disiplin $IP_1 = W_{1j} * R_{1j}$ = Bobot Indikator Kualifikasi ke-j * Rating Kawaban Kualifikasi ke-j $IP_2 = W_{2k} * R_{2k}$ = Bobot Indikator Kualifikasi ke-k * Rating Kawaban Kualifikasi ke-k $IP_3 = W_{3i} * R_{3i}$ = Bobot Indikator Kualifikasi ke-i * Rating Kawaban Kualifikasi ke-i $IP_4 = W_{4m} * R_{4m}$ = Bobot Indikator Kualifikasi ke-m * Rating Kawaban Kualifikasi ke-m
	Tujuan
	Untuk digunakan sebagai area pengembangan diri dalam upaya peningkatan derajat profesionalitas sebagai Pegawai BKN dan sebagai dasar perumusan dalam rangka pengembangan pegawai BKN
Satuan Pengukuran	Nilai (kategori)
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Biro Kepegawaian BKN
Sumber Data	Laporan Hasil Pengukuran Indeks Profesional ASN di BKN
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Tidak terpetakannya tingkat profesionalitas ASN di BKN
Mitigasi Resiko	Peningkatan kompetensi dan kinerja BKN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	77	-	77	-	78	-	78	-	80	-

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Tersedianya sistem informasi 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 8. 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 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, 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	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () 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 IKU	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	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima menggambarkan birokrasi BKN yang mampu bekerja dengan kelembagaan yang tertata, sistematis dan mampu melakukan efisiensi terutama pada aspek penganggaran. Pada akhirnya, kelembagaan yang berkualitas tersebut memacu peningkatan pelayanan
Indikator Kinerja Utama	IKU 9.1. Indeks Pelaksanaan Reformasi Birokrasi BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Indeks yang menunjukkan kumulatif nilai di area manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penguatan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Serta kumulatif pada komponen hasil (Opini BPK, survey internal integritas, dll)
	Formula
	Penilaian dari Kementerian PAN dan RB berdasarkan Per Men PAN RB No. 11 Tahun 2015
	Tujuan
	Sebagai upaya perbaikan kelembagaan dalam rangka memacu peningkatan pelayanan
Satuan Pengukuran	Nilai (kategori)
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	() Lead input (X) Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Biro Kepegawaian
Sumber Data	Hasil pencapaian Kelompok Kerja area manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penguatan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan peningkatan kualitas pelayanan publik
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Ratarata (X) 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	Tidak terpetakan area yang membutuhkan perbaikan di BKN
Mitigasi Resiko	Penguatan agenda POKJA dalam mendukung ketercapaian perubahan dalam Reformasi Birokrasi BKN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	80		81		82		83		85	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima menggambarkan birokrasi BKN yang mampu bekerja dengan kelembagaan yang tertata, sistematis dan mampu melakukan efisiensi terutama pada aspek penganggaran. Pada akhirnya, kelembagaan yang berkualitas tersebut memacu peningkatan pelayanan
Indikator Kinerja Utama	IKU 9.2. Nilai MenPAN RB atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Hasil Evaluasi terhadap Pelaksanaan SAKIP BKN menggambarkan nilai akuntabilitas mulai dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja dan Capaian Kinerja
	Formula
	Penilaian SAKIP dari Kemenpan RB dengan kriteria penilaian sebagai berikut : AA (>90-100) = Sangat Memuaskan A (>80-90) = Memuaskan BB (>70-80) = Sangat Baik B (>60-70) = Baik CC (>50-60) = Cukup (Memadai) C (>30-50) = Kurang D (0-30) = Sangat Kurang
	Tujuan
	1. Memperoleh informasi tentang implementasi AKIP 2. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah 4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya
Satuan Pengukuran	Nilai
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Biro Perencanaan
Sumber Data	Hasil penghitungan penilaian yang dilakukan oleh KemenPAN dan RB
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Ratarata (X) 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	Jika tidak dilakukan pengukuran, implementasi AKIP tidak bisa dievaluasi
Mitigasi Resiko	Penguatan pada aspek siklus manajemen kinerja

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	75		77		79		81		85	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima menggambarkan birokrasi BKN yang mampu bekerja dengan kelembagaan yang tertata, sistematis dan mampu melakukan efisiensi terutama pada aspek penganggaran. Pada akhirnya, kelembagaan yang berkualitas tersebut memacu peningkatan pelayanan
Indikator Kinerja Utama	IKU 9.3. Level Maturitas SPIP
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP adalah tingkat kematangan/kesempurnaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dalam mencapai tujuan pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Peraturan Kepala BPKP Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
	Formula
	Berdasarkan hasil evaluasi BPKP dengan kriteria penilaian level maturitas SPIP sebagai berikut : Level 0 = Belum Ada (Nilai <1,0) Level 1 = Rintisan (1,0 ≤ Nilai < 2,0) Level 2 = Berkembang (2,0 ≤ Nilai < 3,0) Level 3 = Terdefinisi (3,0 ≤ Nilai < 4,0) Level 4 = Terkelola dan Terukur (4,0 ≤ Nilai < 4,5) Level 5 = Optimum (Nilai ≥ 4,5)
	Tujuan
	Untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan
Satuan Pengukuran	Level
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Inspektorat
Sumber Data	Hasil penilaian BPKP
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Rata-rata (X) 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	Jika tidak dilakukan pengukuran, maturitas SPIP tidak bisa dievaluasi
Mitigasi Resiko	Penguatan pada aspek pengendalian inter BKN

Tabel Data

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

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terwujudnya birokrasi BKN yang efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan prima menggambarkan birokrasi BKN yang mampu bekerja dengan kelembagaan yang tertata, sistematis dan mampu melakukan efisiensi terutama pada aspek penganggaran. Pada akhirnya, kelembagaan yang berkualitas tersebut memacu peningkatan pelayanan
Indikator Kinerja Utama	IKU 9.4. Indeks Pelaksanaan Sistem Merit BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Indeks Penerapan Sistem Merit BKN adalah nilai kuantitatif yang menunjukkan tingkat penerapan sistem merit di BKN yang disebutkan di dalam UU ASN No 5 Tahun 2014 dan PP No 11 Tahun 2017 tentang PNS mulai dari perencanaan kebutuhan hingga sistem informasi. Pelaksanaan sistem merit diatur dalam Permenpan RB No. 40 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit.
	Formula
	Penilaian sistem merit dilakukan oleh KASN dengan kategorisasi: Kategori I Nilai 100 – 174 (0,2-0,4) = Buruk Kategori II Nilai 175 – 249 (0,41-0,6) = Kurang Kategori III Nilai 250 – 324 (0,61-0,8) = Baik Kategori IV Nilai 325 – 400 (0,81-1) = Sangat Baik
	Tujuan
	KASN menyusun Indeks Penerapan Sistem Merit dengan tujuan untuk mewujudkan ASN yang berkualitas, yakni ASN yang berkompeten, netral, berintegritas dan berkinerja tinggi
Satuan Pengukuran	Indeks
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Biro Kepegawaian
Sumber Data	Hasil Pengukuran Indeks Penerapan Sistem Merit oleh KASN
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Ratarata (X) 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	Jika tidak dilakukan pengukuran, tidak terpetakan ketercapaian pelaksanaan sistem merit di BKN
Mitigasi Resiko	Perbaikan pada komponen pelaksanaan sistem merit di BKN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	0,87		0,90		0,92		0,95		1	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terkelolanya anggaran BKN secara efisien dan akuntabel
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terkelolanya anggaran BKN secara efisien dan akuntabel bermakna pengelolaan anggaran di BKN dilakukan dengan prinsip-prinsip penganggaran yang baik sesuai dengan aturan yang ada di Kementerian Keuangan
Indikator Kinerja Utama	IKU 10.1. Nilai kinerja anggaran BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Nilai kinerja anggaran BKN memperlihatkan seberapa besar serapan baik anggaran maupun fisik yang ada di Badan Kepegawaian Negara. Semakin besar serapan tersebut maka akan semakin efektif perencanaan yang sudah disusun dengan implementasi penggunaan anggaran
	Formula
	Jumlah serapan anggaran dan fisik BKN dibandingkan dengan perencanaan anggaran dan fisik yang sudah disusun
	Tujuan
	Untuk memperlihatkan efektivitas dalam melakukan penyerapan anggaran maupun fisik yang sudah direncanakan sebelumnya
Satuan Pengukuran	Nilai
Jenis Aspek Target	(X) Kuantitas/output () Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	() Lead input (X) Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Biro Keuangan
Sumber Data	Laporan hasil penyerapan anggaran dan fisik keseluruhan unit di BKN
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi (X) 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	Jika tidak melakukan penghitungan, tidak diketahui efektivitas serapan anggaran dan fisik di BKN
Mitigasi Resiko	Melakukan monitoring serapan anggaran dan fisik

Tabel Data

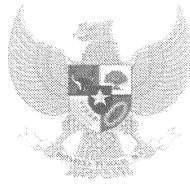
Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	98		98		99		99		100	

MANUAL IKU BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
LEVEL 0

Prespektif	LEARNING AND GROWTH PERSPECTIVE
Sasaran Strategis	Terkelolanya anggaran BKN secara efisien dan akuntabel
Deskripsi Sasaran Strategis	Definisi: Terkelolanya anggaran BKN secara efisien dan akuntabel bermakna pengelolaan anggaran di BKN dilakukan dengan prinsip-prinsip penganggaran yang baik sesuai dengan aturan yang ada di Kementerian Keuangan
Indikator Kinerja Utama	IKU 10.2. Opini atas Laporan Keuangan BKN
Deskripsi Indikator Kinerja utama	Definisi
	Opini Badan Pemeriksa Keuangan (disingkat Opini BPK) merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan pada empat kriteria yakni kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan, kecukupan pengungkapan (adequate disclosures), kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan efektivitas sistem pengendalian intern
	Formula
	Berdasarkan penilaian dari BPK dengan Jenis Opini yang diberikan: 1. Wajar Tanpa Pengecualian (<i>Unqualified Opinion</i>) 2. Wajar dengan Pengecualian (<i>Qualified Opinion</i>) 3. Tidak Wajar (<i>Adversed Opinion</i>) 4. Tidak Menyatakan Pendapat (<i>Disclaimer of Opinion</i>)
	Tujuan
	Untuk memperlihatkan kewajaran informasi keuangan yang dilaporkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) dengan berdasarkan aturan yang ada
Satuan Pengukuran	Predikat
Jenis Aspek Target	() Kuantitas/output (X) Kualitas/mutu () Waktu () Biaya
Tingkat Kendali IKU	(X) Tinggi () Sedang () Rendah
Tingkat Validitas IKU	(X) Lead input () Lead Proses () Lag Output () Lag Outcome
Jenis Cascading IKU	(X) Cascading Peta () Cascading Non Peta () Non Cascading
Metode Cascading	(X) Adopsi langsung () Dipersempit () Komponen Pembentuk () Tidak diturunkan (buat baru)
Unit/Pihak Penanggung jawab IKU	Biro Keuangan
Sumber Data	Laporan Audit BPK
Jenis Penghitungan Data	() Akumulasi () Ratarata (X) Nilai Posisi Akhir
Status Data	(X) Hasil Penghitungan Row Data () Row Data
Polarisasi Indikator Kinerja	() Maximize () Minimize (X) Stabilize
Periode Pelaporan	() Bulanan () Triwulanan () Semesteran (X) Tahunan
Resiko	Jika tidak melakukan penghitungan, tidak diketahui kewajaran informasi keuangan BKN
Mitigasi Resiko	Melakukan tertib administrasi laporan keuangan BKN

Tabel Data

Periode pelaporan	2020		2021		2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
Tahunan	WTP		WTP		WTP		WTP		WTP	



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 21.2/KEP/SESMA/2019**

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Kepegawaian Negara, dipandang perlu untuk membentuk Tim Pengelola Manajemen Kinerja Organisasi.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara tentang Pembentukan Tim Pengelola Manajemen Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tanggal 24 Agustus 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

KESATU : Pembentukan Tim Pengelola Manajemen Kinerja Organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dengan susunan tim yang terdiri dari Pengarah, Penanggungjawab, Pelaksana dan Sekretariat, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Pengelola Manajemen Kinerja Organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara mempunyai tugas :

1. PENGARAH bertugas memberikan arahan kepada Tim Pengelola Manajemen Kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
2. PENANGGUNGJAWAB bertugas memberikan bimbingan dan masukan kepada Ketua dan Anggota Tim Pengelola Manajemen Kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
3. PENJAMIN MUTU bertugas untuk mengkoordinasikan dan memastikan kualitas Pelaksanaan Perencanaan dan Kinerja Unit Organisasi.
4. PELAKSANA PERENCANAAN KINERJA
 - a. Menyusun jadwal kerja dan dokumen perencanaan dengan pendekatan Balanced Scorecard, meliputi Peta Strategis, Indikator Kinerja dan Target Pencapaian Kinerja;
 - b. Menyusun Rencana Kerja (RENJA) BKN;
 - c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) menggunakan format RKA K/L dan sistem aplikasi RKA K/L DIPA;
 - d. Memastikan kesesuaian pencantuman Sasaran Kinerja meliputi volume keluaran dan indikator kinerja keluaran dalam RKA K/L sesuai dengan RENJA dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP);
 - e. Menyiapkan data yang diperlukan dan mengikuti pembahasan/penelitian RKA K/L oleh Aparat Pengawas Internal Badan Kepegawaian Negara, Biro Perencanaan, Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/BAPPENAS;

PPN/BAPPENAS;

- f. Menjamin kebenaran, kelengkapan data pendukung (KAK/RAB dan Dokumen terkait lainnya);
- g. Melakukan reviu atas dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Negara.

5. PELAKSANA PENGUKURAN DAN PELAPORAN KINERJA

- a. Melakukan pengukuran kinerja setiap triwulan, semester, dan tahunan;
- b. Menginput seluruh data perencanaan dan capaian kinerja dalam program aplikasi kinerja;
- c. Melakukan verifikasi dan pengumpulan data capaian kinerja;
- d. Menyiapkan laporan bulanan, tahunan, dan kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dengan data yang akurat dan tepat waktu.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diktum KEDUA, Tim bertanggungjawab menyampaikan laporan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat mutasi atau kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diperhatikan dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



SUPRANAWA YUSUF, SH., MPA

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 21.2/KEP/SESMA/2019

TANGGAL : 17 Juli 2019

**TIM PENGELOLA MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

1. PENGARAH

Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara

2. PENANGGUNG JAWAB

NO	JABATAN STRUKTURAL	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Kepala Biro Perencanaan	Koordinator
2.	Kepala Biro Kepegawaian	Anggota
3.	Kepala Biro Keuangan	Anggota
4.	Kepala Biro Umum	Anggota
5.	Kepala Biro HUMAS	Anggota

3. PENJAMIN MUTU

NO	JABATAN STRUKTURAL	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Kepala Biro Perencanaan	Koordinator
2.	Kepala Biro Kepegawaian	Anggota
3.	Direktorat Kinerja	Anggota
4.	Inspektorat	Anggota

4. PELAKSANA

Ketua : Kepala Bagian Akuntabilitas Program dan Anggaran
Biro Perencanaan

Wakil Ketua : Kepala Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Biro
Kepegawaian

PERENCANAAN KINERJA

NO	JABATAN STRUKTURAL/PEGAWAI	UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Alfa Sidharta, SE Pengevaluasi Pelaksana Kegiatan dan Anggaran	Biro Perencanaan	Anggota
2	Rita Mulyawati, SE Analisis Akuntabilitas Kinerja	Biro Keuangan	Anggota
3	Didi Karyadi, S.AP Kasubbag TU	Biro Kepegawaian	Anggota
4	Darto, S.Sos Kasubbag TU	Biro Umum	Anggota
5	Ary Daryanto, S.Sos Kasubbag TU	Biro Humas	Anggota
6	Fuad Nur Fitriyanto, S.Sos., M.P.A Kasie Evaluasi dan Pemantauan Sistem Penilaian Kinerja Pegawai	Direktorat Kinerja ASN	Anggota
7	Dwi Apriliyanti S., SE., MM Kasubbag TU	Direktorat Jabatan ASN	Anggota
8	Lulu Lusiana, SE, M.Si Kasubbag TU	Direktorat Kompensasi ASN	Anggota
9	Tery Astyaningsih, S.I.A Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat PPU	Anggota
10	Sahabuddin Baso, S.Sos, MM Kasubbag TU	Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan	Anggota
11	Dian Oktaviana, S.Kom Analisis Kepegawaian Pertama	Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara	Anggota
12	Fitria Aliet M., S.Sos Kasie Analisis Kedudukan Pegawai	Direktorat Status dan Kedudukan Pegawai	Anggota
13	Herawati Nurhayati, S.Pd Kasubbag TU	Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	Anggota
14	Irma Ningsih Kasubbag TU	Direktorat PSIK	Anggota
15	Sangadi, S.Sos Kasie Perekaman dan Arsip Kepegawaian I.A2	Direktorat Arsip Kepegawaian I	Anggota
16	Asep Agus Gunawan, S.AP Kasie Perekaman dan Arsip Kepegawaian II A.2	Direktorat Arsip Kepegawaian II	Anggota
17	Brilliant Simanungkalit, S.Si., MM Auditor Kepegawaian Muda	Direktorat Wasdal Fordapasdik	Anggota
18	Ritauli Renyati, ST, M.AP Kasubbag TU	Direktorat Wasdal KPPJ	Anggota
19	Lardi Kasubbag TU	Direktorat Wasdal Gatrakin	Anggota
20	Arfiani Haryanti, ST., M.TI Audiawan Muda	Direktorat Wasdal Detikdispen	Anggota
21	Nofarida Ekayanti, A.Md Analisis Perencanaan SDM	Pusrenpegfor	Anggota
22	Ida Ayu Puspitaningsari, SE., MM Kasubbag TU	Pusbinjakfung Kepegawaian	Anggota

NO	JABATAN STRUKTURAL/PEGAWAI	UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
23	Sari Mustikawati Kasubbag TU	PPSR	Anggota
24	Tradju Saptadi Kasubbag TU	Puspenkom	Anggota
25	Andy Setiawan Kasubbag Keuangan	Pusbang ASN	Anggota
26	Arina Tantya Asianti, SIP, MA Kasubbag TU	Puskalitpeg	Anggota
27	Dra. Tri Murning Kasubbag TU	Pusbankum	Anggota
28	Zaenuda Ikhwanul Aziz, S.H	Kasubbag TU	Anggota
29	Melly Pattina Sari, SE Analisis Keuangan	Inspektorat	Anggota

PENGUKURAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA

NO	JABATAN STRUKTURAL/PEGAWAI	UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Aroh Risnayanti, S.Sos Kasubbag TU	Biro Perencanaan	Anggota
2	Faris Pradana, S.Sos Analisis Akuntabilitas Kinerja	Biro Keuangan	Anggota
3	Danil, SE Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Biro Kepegawaian	Anggota
4	Givan Permadi, SE Analisis Akuntabilitas Kinerja	Biro Umum	Anggota
5	Siti Aisyah Djuaeni Analisis Akuntabilitas Kinerja	Biro Humas	Anggota
6	Erysa Choirunnisa, S.Psi Analisis Kinerja	Direktorat Kinerja ASN	Anggota
7	Yudi Eko Prasetyo Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Jabatan ASN	Anggota
8	Lukita Werdhani, S.Sos Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Kompensasi ASN	Anggota
9	Tery Astyaningsih, S.I.A Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat PPU	Anggota
10	Riski Firdianto, S.Kom Analisis Data dan Informasi	Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan	Anggota
11	Azhari Analisis Kepegawaian Penyelia	Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara	Anggota
12	Ilfa Haryani, SE Kasie Penyusunan Pertimbangan Status Kepegawaian	Direktorat Status dan Kedudukan Pegawai	Anggota
13	Astried Rachmadina, S.Kom., M.A Kasie Pengelolaan Data Base Kepegawaian PNS	Direktorat Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	Anggota
14	Ira Marionova Nababan Kasie Pemanfaatan Media Informasi	Direktorat PSIK	Anggotas
15	Nur Fadlilah, SE Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Direktorat Arsip Kepegawaian I	Anggota
16	Yanuar Muslim, S.Kom Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Direktorat Arsip Kepegawaian II	Anggota
17	Fulki Ghiffary Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Wasdal Fordapasdik	Anggota
18	Arriza Bagus Indra Herdiawan Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Wasdal KPPJ	Anggota
19	Cahaya Adi Mentari Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Wasdal Gatrakin	Anggota
20	Sughron Jazila, S.Sos Analisis Akuntabilitas Kinerja	Direktorat Wasdal Detikdispen	Anggota

NO	JABATAN STRUKTURAL/PEGAWAI	UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
21	Sri Wantarsih, S.Sos Kabid Perencanaan Kebutuhan ASN	Pusrenpegfor	Anggota
22	Ida Ayu Puspitaningsari, SE., MM Kasubbag TU	Pusbinjakfung Kepegawaian	Anggota
23	Ardianta Jaka Prabawa Analisis Akuntabilitas Kinerja	PPSR	Anggota
24	Faisal Budiman Daniar, S.Sos Analisis Akuntabilitas Kinerja	Puspenkom	Anggota
25	Yunita Sari, SE Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pusbang ASN	Anggota
26	Heri Novianto, S.Kom Analisis Akuntabilitas Kinerja	Puskalitpeg	Anggota
27	Munasir, S.IP Analisis Kepegawaian Muda	Pusbankum	Anggota
28	Siti Budiarti Analisis Kepegawaian Penyelia	Sekretariat Bapek	Anggota
29	Raden Ayu Syafria Shabira, SE Analisis Keuangan	Inspektorat	Anggota

SEKRETARIS UTAMA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



SUPRANAWA YUSUF, SH., MPA //