



Kementerian Pertanian
Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BSIP

BSIP
KEMANTAN

f i y t d @bsipkementan



Standard | Services | Globalization
www.bsip.pertanian.go.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (JUKLAK SAKIP) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP). Penyusunan JUKLAK SAKIP menjadi tekad dan komitmen BSIP untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja yang disertai dengan inovasi rancangan program dan kegiatan yang dilakukan.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan sumber daya pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. JUKLAK ini berisikan penjelasan SAKIP, prosedur penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja (LAKIN), format dan sistematika LAKIN, serta rewiu dan evaluasi LAKIN lingkup BSIP.

Selanjutnya, JUKLAK diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh Satker BSIP dalam penerapan SAKIP mulai dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas yang diharapkan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunannya dan memberikan masukan serta saran perbaikan.

Jakarta, November 2023
Kepala Badan Standardisasi
Instrumen Pertanian,



Prof. Dr. Ir. Fadri Djufry, M.Si. 

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	ivv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Manfaat.....	2
1.4 Dasar Hukum.....	3
1.5 Ketentuan Umum.....	3
BAB II SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA.....	8
2.1 Rencana Strategis.....	9
2.2 Perjanjian Kinerja.....	9
2.3 Pengukuran Kinerja.....	9
2.4 Pengelolaan Data Kinerja.....	10
2.5 Pelaporan Kinerja.....	11
2.6 Reviu dan Evaluasi Kinerja.....	11
BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN LAPORAN KINERJA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN.....	13
3.1 Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).....	13
3.2 Penyusunan Laporan Kinerja.....	23

BAB IV	FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA	26
4.1.	Format Laporan.....	26
4.2.	Jenis dan Batas Waktu Pelaporan	29
BAB V	REVIU DAN EVALUASI LAPORAN KINERJA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN.....	31
5.1.	Evaluasi Silang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	31
5.2.	Reviu dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	85
BAB VI.	PENUTUP.....	87

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis dan batas waktu penyampaian laporan.....	30
Tabel 2. Kelengkapan dokumen evaluasi silang LAKIN lingkup BSIP	36
Tabel 3. Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi (KKE).....	38
Tabel 4. Bobot penilaian kriteria keberadaan	74
Tabel 5. Bobot penilaian kriteria Kualitas dan Pemantauan.....	75
Tabel 6. Bobot penilaian subkomponen	76
Tabel 7. Contoh Pengisian Kertas Kerja Evaluasi (KKE)..	77
Tabel 8. Uji Petik Pencapaian Predikat SAKIP	79
Tabel 9. Gambaran tingkatan SAKIP	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus SAKIP	8
Gambar 3.1. Proses <i>Cascading</i> Indikator Kinerja	16
Gambar 3.2. Contoh Metode <i>Cascading</i> Adopsi Langsung/ <i>direct cascading</i>	18
Gambar 3.3. Contoh Metode <i>Cascading</i> Komponen Pembentuk.....	20
Gambar 3.4. Contoh Metode <i>Cascading</i> Lingkup Dipersempit.....	21
Gambar 3.5. Contoh Metode <i>Cascading</i> Buat Baru	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Perjanjian Kinerja Unit Kerja Level 2 88	
Lampiran 2. Format Perjanjian Kinerja Unit Kerja Level 1 90	
Lampiran 3. Format Informasi <i>Cascading</i>	92

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, termasuk pengelolaan sumber daya yang ada dengan didasarkan suatu perencanaan strategis. Pertanggungjawaban dimaksud dilaporkan kepada pemberi mandat, pimpinan masing-masing instansi, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, kemudian laporan disampaikan kepada Presiden.

Dalam rangka pencapaian *good governance*, Kementerian Pertanian telah mengembangkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja ke arah terwujudnya pemerintahan yang baik dan dipercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah menjadikan Kementerian Pertanian akuntabel dalam melaksanakan aktivitas, terbuka, responsif, dan dipercaya masyarakat.

Sebagai lembaga baru pasca transformasi dari lembaga riset, Badan Standardisasi Instrumen Pertanian (BSIP) terus berbenah dalam meningkatkan akuntabilitas kinerja. Prinsip transparansi atau keterbukaan dalam pertanggungjawaban kegiatan mendorong BSIP untuk mengembangkan dan menerapkan sistem yang tepat, jelas, terukur, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Penerapan SAKIP lingkup BSIP untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja BSIP sebagai salah satu prasyarat untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan terpercaya.

Sistem ini diharapkan dapat memperbaiki proses pengambilan keputusan mulai dari perumusan kebijakan strategis, perencanaan kinerja tahunan, pengukuran kinerja, pelaporan akuntabilitas kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjut, berupa perbaikan atau pemecahan masalah yang dihadapi secara berkelanjutan.

Penerapan manajemen kinerja dalam suatu organisasi diperlukan proses perencanaan kinerja, penganggaran, pengukuran dan monitoring evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban serta revidi dan evaluasi yang menjadi siklus SAKIP. Dalam rangka implementasi SAKIP di lingkup BSIP perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) sebagai acuan dalam penyelenggaraan SAKIP.

1.2 Tujuan

1. Menyediakan acuan dalam melaksanakan dan menyusun dokumen SAKIP (Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja) untuk meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja BSIP.
2. Mewujudkan sinkronisasi dan sinergisitas dokumen SAKIP.
3. Menyamakan persepsi aparatur dari seluruh satuan kerja lingkup BSIP dalam implementasi SAKIP.

1.3 Manfaat

1. Keseragaman dalam penyusunan dokumen dan implementasi SAKIP pada satuan kerja lingkup BSIP.
2. Meningkatnya efektivitas, efisiensi, dan transparansi pelaksanaan kegiatan serta akuntabilitas kinerja BSIP.

1.4 Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. 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.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pertanian No. 45 Tahun 2018 tentang Standar Pengelolaan Kinerja Organisasi Lingkup Kementerian Pertanian.

1.5 Ketentuan Umum

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan

hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

3. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
4. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
5. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
6. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
7. Perencanaan Strategis adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

8. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
9. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
10. Pemantauan kinerja adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi: (1) hasil pengukuran kinerja, dan (2) identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
11. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/ APBD).
12. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh kementerian/lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
13. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga sebagai bagian

dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

15. Masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang akan diperlukan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan *output*.
16. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
17. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
18. Manfaat (*benefit*) adalah kegunaan suatu keluaran (*output*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat, dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
19. Dampak (*Impacts*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.
20. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
21. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan

ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.

22. Badan Standardisasi Instrumen Pertanian yang selanjutnya disebut BSIP adalah unit kerja eselon I pada Kementerian Pertanian yang bertugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penerapan, dan pemeliharaan serta harmonisasi standar instrumen pertanian.
23. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi yang dipimpin oleh pejabat Eselon II terdiri dari Kepala Pusat lingkup BSIP.
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.

BAB II SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. SAKIP merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya untuk melaksanakan kebijakan dan program.

SAKIP juga merupakan alat bantu yang digunakan untuk memastikan setiap instansi pemerintah dapat mempertanggungjawabkan manfaat atau hasil atas anggaran yang digunakan. Integrasi dari semua komponen mulai sistem perencanaan, sistem penganggaran, dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan adalah suatu keharusan. Sebagai suatu sistem yang terintegrasi maka antar komponen merupakan satu kesatuan yang saling terhubung yang tidak bisa dipisahkan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi. Siklus SAKIP sebagai berikut.



Gambar 2.1. Siklus SAKIP

2.1 Rencana Strategis

Rencana strategis (Renstra) merupakan landasan penyelenggaraan SAKIP. Dalam SAKIP, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tantangan lingkungan strategis lokal, nasional, dan global. Rencana strategis memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan yang ditargetkan.

2.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja memuat pernyataan yang merupakan komitmen bersama untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Perjanjian kinerja merupakan tolok ukur Evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun dan menjadi dasar dalam penyusunan LAKIN yang merupakan pelaporan dari realisasi kinerja dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan oleh satker di lingkungan BSIP.

2.3 Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja sasaran kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang

dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan menggunakan indikator kinerja dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh melalui data internal yang berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi, dan data eksternal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, untuk pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi, dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang berbasis pada teknologi informasi. Dasar pengukuran kinerja mengacu kepada manual Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK) masing-masing Unit Kerja.

2.4 Pengelolaan Data Kinerja

Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja, dan mempertimbangkan kebutuhan data informasi pada setiap tingkatan organisasi. Pengelolaan data kinerja mencakup:

- a. Penetapan data dasar (*baseline*)
- b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi
- c. Penatausahaan dan penyimpanan data
- d. Pengompilasian dan perangkuman

2.5 Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja adalah bentuk pertanggungjawaban kepada pemberi amanah. Dalam membuat laporan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Laporan kinerja (LAKIN) harus disusun secara obyektif, transparan, dan disajikan secara terintegrasi dengan laporan keuangan, sehingga memberi informasi yang komprehensif dan kinerja secara jelas berdasarkan data yang tepat, akurat dan transparan kepada pemberi amanah, dan pihak-pihak yang berkepentingan/ *stakeholder*. LAKIN menggambarkan kemampuan (keberhasilan/ kegagalan) setiap pimpinan satuan kerja dalam melaksanakan misi, tugas dan fungsi, serta kewenangannya.
- b. Akuntabilitas kinerja mendorong setiap unit organisasi fokus pada pencapaian sasaran.

2.6 Reviu dan Evaluasi Kinerja

Reviu merupakan penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas. Reviu laporan kinerja dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal. Tujuan reviu atas laporan kinerja adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja instansi pemerintah sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas.

Evaluasi kinerja merupakan analisis kinerja dari sasaran yang ditargetkan dengan yang telah dicapai. Berdasarkan hasil perhitungan pencapaian setiap indikator kinerja, diperlukan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi kinerja bertujuan untuk mengetahui pencapaian realisasi, kemajuan, dan kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian tujuan, untuk perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara *output* dengan input baik untuk rencana maupun realisasi.

BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN LAPORAN KINERJA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

3.1 Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

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. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas pengembangan/kemajuan kinerja penerima amanah
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

Perjanjian kinerja disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Disusun oleh level 0 sampai dengan level IV;

- b. Disusun bersama dengan dokumen Kontrak Kinerja;
- c. Disusun dengan mengacu kepada dokumen Renstra, Renja, dan DIPA yang memuat indikator kinerja. Indikator Kinerja harus memenuhi kriteria *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Timebond (SMART)*;
- d. Penyusunan konsep Perjanjian Kinerja wajib memperhatikan hasil evaluasi capaian kinerja tahun sebelumnya dan target tahun berjalan;
- e. Pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsung menandatangani Perjanjian Kinerja sebanyak 2 rangkap. Setiap atasan langsung bertanggung jawab untuk memastikan telah ditandatanganinya Perjanjian Kinerja bawahan;
- f. Rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatanganinya disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada pengelola kinerja organisasi c.q atasan langsung;
- g. Perjanjian Kinerja yang telah ditandatanganinya ditempatkan dalam media khusus dan diletakkan di lokasi yang mudah dilihat oleh pemilik Perjanjian Kinerja dan;
- h. Dokumen kinerja yang telah ditandatanganinya dipublikasikan di situs resmi Unit Kerja.

3.1.1. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat Badan/Pusat/Balai Besar/Balai

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja pimpinan Unit Kerja (Level II) adalah sebagai berikut:

- a. Sekretariat Badan/Pusat/Balai Besar/Balai menyusun PK tingkat satuan kerja setelah menerima dokumen Daftar Isian Pelaksanaan

- Anggaran (DIPA) dengan mempertimbangkan alokasi anggaran yang diterima.
- b. Dokumen PK memuat Kontrak Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan Lampiran PK. Dalam lampiran PK dicantumkan sasaran, indikator kinerja, target kinerja, serta informasi tentang kegiatan, dan anggaran. Format Kontrak Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan Lampiran PK dapat dilihat pada Lampiran 1.
 - c. Perjanjian Kinerja satuan kerja harus diturunkan/dijabarkan dalam PK Eselon di bawahnya dan menjadi penetapan sasaran kinerja pegawai. Format PK mengacu pada format PK satuan kerja.

3.1.2. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Kerja Level I adalah sebagai berikut:

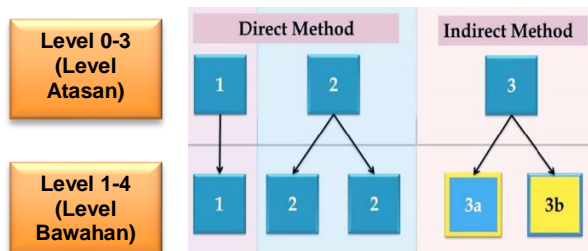
- a. BSIP menyusun PK tingkat unit kerja Eselon I setelah terkumpulnya PK Satuan Kerja di bawahnya, dengan mempertimbangkan alokasi anggaran yang ditetapkan serta dokumen perencanaan.
- b. Dokumen PK memuat Kontrak Kinerja, Perjanjian Kinerja, dan Lampiran PK. Dalam lampiran PK dicantumkan sasaran program, indikator kinerja, target kinerja, serta informasi tentang program dan anggaran. Format kontrak kinerja dan Lampiran PK dapat dilihat pada Lampiran 2.
- c. Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan dapat mengundang pengelola kinerja organisasi dalam rangka membahas

- Target IKU sebagai isi Perjanjian Kinerja Unit Kerja Level I;
- d. Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Perencanaan memfasilitasi proses penentuan IKU dan target capaian para pimpinan unit kerja Level I dengan Menteri Pertanian; dan
 - e. Perjanjian Kinerja disepakati dan ditandatangani oleh Menteri Pertanian dan Kepala BSIP.

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 sebelum batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja disampaikan paling lambat 1 bulan setelah DIPA diterbitkan.

3.1.3. Metode *Cascading* Indikator Kinerja

Cascading (penurunan) adalah proses penjabaran dan penyelarasan IKU dan target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Proses *cascading* indikator kinerja di BSIP dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode, yaitu *direct* dan *indirect* (Gambar 3.1).



Gambar 3.1. Proses *Cascading* Indikator Kinerja

1. Metode *Direct Cascading*

Metode *cascading* ini sama dengan metode adopsi langsung. Kalimat dan definisi IKU pada unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi secara penuh oleh unit/pegawai yang lebih rendah. IKU *cascading* menggunakan metode *direct* harus memiliki *output* yang identik/sama pada tiap level.

Proses *cascading* ini dilakukan kepada:

- a. Satu unit/pegawai pada level yang lebih rendah; atau.
- b. Dua atau lebih unit/pegawai pada level yang lebih rendah karena sifat pekerjaan yang memerlukan *teamwork* dan tanggung jawab pencapaian target bersifat tanggung renteng serta tidak didistribusikan.

Manual IKU unit/pegawai yang lebih tinggi dan unit/pegawai yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:

- a. Nama IKU, target, satuan pengukuran dan aspek target;
- b. Definisi dan formula perhitungan;
- c. Polarisasi;
- d. Konsolidasi periode; dan
- e. Periode pelaporan.

Metode *direct cascading*/adopsi langsung sebagaimana Gambar 3.2

MENTERI	SASARAN STRATEGIS	IKU	TARGET
	Meningkatnya nilai tambah dan daya saing komoditas pertanian nasional	Rasio komoditas ekspor pertanian yang ditolak negara tujuan terhadap total komoditas ekspor pertanian	0,1 %

↓ ↓ ↓

BADAN KARANTINA	SASARAN STRATEGIS	IKU	TARGET
	Meningkatnya nilai tambah dan daya saing komoditas pertanian nasional	Rasio komoditas ekspor pertanian yang ditolak negara tujuan terhadap total komoditas ekspor pertanian	0,1 %

Gambar 3.2. Contoh metode *cascading* adopsi langsung/*direct cascading*

2. Metode *Indirect Cascading*

Metode *indirect cascading* ini meliputi metode komponen pembentuk, lingkup dipersempit, dan buat baru. Kalimat dan definisi IKU dari unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi atau dikembangkan oleh unit/pegawai yang lebih rendah sesuai tugas, fungsi dan ruang lingkup unit/pegawai yang bersangkutan.

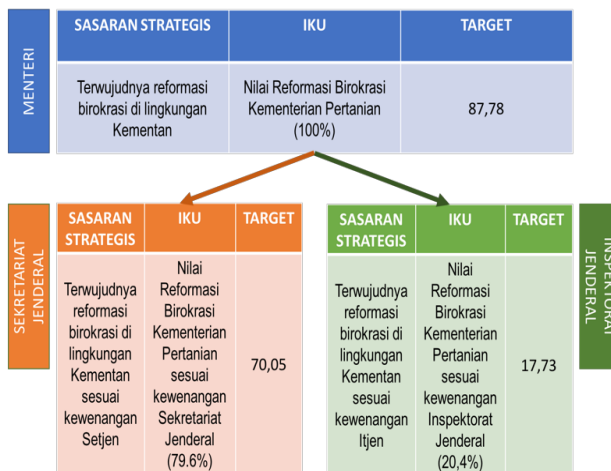
Target IKU diturunkan (dibagi habis) kepada dua atau lebih unit/pegawai di level yang lebih rendah sesuai dengan proporsi masing-masing unit/pegawai (target didistribusikan). Ketentuan mengenai penamaan IKU adalah:

- a. Menggunakan kalimat yang identik dengan kalimat IKU pada level yang lebih tinggi serta target dari unit/pegawai yang lebih tinggi didistribusikan kepada level yang lebih rendah dan tanggung jawab pencapaian target bersifat tidak tanggung renteng; atau
- b. Kalimat berbeda sesuai ruang lingkup tanggung jawab unit/pegawai yang lebih rendah;

Apabila ruang lingkup hanya dibedakan berdasarkan wilayah geografis maka penamaan IKU menggunakan kalimat yang identik dengan kalimat pada level yang lebih tinggi. Manual IKU unit/pegawai yang lebih tinggi dan unit/pegawai yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:

- a. Satuan pengukuran;
- b. Aspek target;
- c. Polarisasi;
- d. Konsolidasi periode; dan
- e. Periode pelaporan.

Pada metode *cascading* 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. Contoh metode *cascading* Komponen Pembentuk seperti pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3. Contoh Metode *Cascading* Komponen Pembentuk

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. Contoh metode *cascading* Lingkup Dipersempit seperti pada Gambar 3.4.



Gambar 3.4. Contoh Metode *Cascading* Lingkup Dipersempit

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. Contoh metode *cascading* Buat Baru seperti pada Gambar 3.5. 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.

	SASARAN STRATEGIS	IKU	TARGET
MENTERI	Terkendalinya penyebaran OPT dan DPI pada tanaman serta penyakit pada hewan.	Rasio wilayah yang terbebas dari penyakit hewan menular strategis terhadap total wilayah yang terdampak penyakit hewan menular strategis (%)	80
	↓	↓	↓
BADAN KARANTINA	Terkendalinya penyebaran HPHK pada hewan.	Rasio penyebaran HPHK pada hewan melalui tempat pemasukan/pengeluaran yang ditetapkan (%)	0,0001

Gambar 3.5. Contoh Metode *Cascading* Buat Baru

Format matrik *cascading* seperti pada Lampiran 3

Ketentuan penyusunan matriks ini adalah:

- a. Wajib disusun pada unit pemilik peta strategi
- b. Matriks *cascading* Level I berisi *cascading* IKU unit tersebut hingga Level II.
- c. Matriks *cascading* Level II pada kantor pusat atau kantor vertikal setingkat eselon II berisi *cascading* IKU unit tersebut hingga Level V di lingkungan unit yang bersangkutan.
- d. Matriks *cascading* Level III pada kantor vertikal berisi *cascading* IKU unit tersebut hingga Level V di lingkungan unit yang bersangkutan.
- e. Matriks *cascading* kantor vertikal setingkat eselon IV yang tidak memiliki peta strategi merupakan bagian dari matriks *cascading* Level III kantor vertikal pada level di atasnya.

Mekanisme Penetapan Matriks *cascading*, yaitu:

- a. Penyusunan matriks *cascading* dikoordinasikan oleh pengelola kinerja organisasi dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan matriks *cascading*.
- b. Matriks *cascading* wajib disampaikan kepada pengelola kinerja organisasi atasan langsung.

3.1.4. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi berikut:

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

3.2 Penyusunan Laporan Kinerja

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap unit kerja di Kementerian atas penggunaan anggaran untuk mencapai Target Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. 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 memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu juga sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja.

Pelaporan dilakukan menggunakan metode *bottom-up*. Data diperoleh dari unit terbawah lalu dikumpulkan di unit atasnya. Data capaian (dan target) disampaikan secara lengkap disertai dokumen dan data dukung yang dibuat secara terpisah dari

laporannya. Laporan kinerja terdiri atas Laporan Kinerja Bulanan, Triwulan, dan Tahunan.

3.2.1. Pengumpulan Data Kinerja

Data bahan laporan kinerja BSIP diperoleh dari unit kerja lingkup unit kerja BSIP. Sedangkan laporan unit kerja merupakan gabungan dari laporan unit pelaksana teknis di bawahnya.

3.2.2. Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan Sekretariat Badan/ Pusat/Balai Besar/Balai

Laporan kinerja bulanan unit kerja lingkup BSIP merupakan laporan rutin yang perlu dikirimkan kepada Sekretariat BSIP. Format laporan kinerja bulanan berisi informasi tentang gambaran umum kegiatan strategis, akuntabilitas kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Satker, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya.

3.2.3. Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan Sekretariat Badan/ Pusat/Balai Besar/Balai

Laporan kinerja triwulan menggambarkan perkembangan hasil pengukuran kinerja yang dilakukan dengan membandingkan kinerja yang dicapai pada triwulan tersebut dengan target kinerja yang diharapkan secara berkala. Format laporan kinerja triwulan berisi informasi tentang gambaran umum kegiatan strategis, akuntabilitas kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Satker, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya.

- 3.2.4. Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Sekretariat Badan/ Pusat/Balai Besar/Balai
- a. Pelaporan Kinerja Tahunan difokuskan pada Laporan Kinerja Tahunan Satker Eselon II/UPT Pengelola DIPA di lingkup BSIP yang terdiri atas Sekretariat Badan, Pusat, Balai Besar, dan Balai.
 - b. Masing-masing Satker Eselon II/UPT Pengelola DIPA di lingkup BSIP membuat Laporan Kinerja dengan fokus laporan pencapaian tujuan/sasaran kegiatan yang bersifat hasil dan atau keluaran penting, menggunakan format sebagaimana terdapat pada Bab IV.
 - c. Laporan Kinerja Satker Eselon II/UPT Pengelola DIPA di lingkup BSIP disusun berdasarkan Rencana Strategis, DIPA, dan PK dengan mempertimbangkan Capaian Indikator Kinerja UPT di bawahnya.

3.2.5. Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Laporan kinerja Tahunan BSIP disusun berdasarkan Renstra, DIPA, dan PK BSIP yang mempertimbangkan laporan kinerja unit kerja lingkup BSIP, dengan fokus laporan pencapaian tujuan/sasaran program yang bersifat hasil/*outcome*.

BAB IV FORMAT DAN SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

4.1. Format Laporan

Penyusunan laporan kinerja perlu dilakukan secara berkala (bulanan, triwulan, dan tahunan) dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja pada tahun berjalan. Dokumen laporan kinerja harus diformalkan dengan ditandatangani oleh pimpinan dan disertai stempel instansi.

Laporan kinerja bulanan/triwulan disusun menyajikan informasi tentang gambaran umum kegiatan strategis, akuntabilitas kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Satker, serta permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya.

Laporan kinerja tahunan disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. Uraian singkat organisasi;
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran kinerja;
- d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Format Laporan Kinerja Tahunan disusun dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 sebagaimana berikut:

**DAFTAR ISI
KATA PENGANTAR
IKHTISAR EKSEKUTIF**

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
- B. Dasar Hukum
- C. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN

- Perjanjian Kinerja
- Pengukuran Kinerja

Penjelasan format laporan kinerja adalah sebagai berikut:

Ikhtisar Eksekutif

Bagian ini menjelaskan tentang tujuan dan sasaran sebagaimana tertuang di dalam Renstra, tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran, kendala/hambatan, langkah antisipasi dalam mengatasi kendala

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi. Bagian ini menjelaskan tentang gambaran umum organisasi, dasar hukum pembentukan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta struktur organisasi, dan permasalahan utama yang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan. Bagian ini setidaknya menjelaskan tentang penjelasan ringkas Renstra organisasi, dan perjanjian kinerja tahun yang menjadi target laporan kinerja

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Bagian ini merupakan bagian utama dari dokumen LAKIN yang menjelaskan tentang berbagai aspek sebagai berikut:

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada subbab ini disajikan capaian organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

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

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Simpulan mendeskripsikan capaian kinerja secara keseluruhan yang menggambarkan performansi kinerja kelembagaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan di dalam Renstra dan ketersediaan anggaran

Saran mendeskripsikan langkah di masa mendatang untuk meningkatkan kinerja berkenaan dengan capaian yang sudah diraih dan kendala yang dihadapi selama periode tahun sebelumnya.

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja
2. Pengukuran Kinerja
3. Lain-lain yang dianggap perlu

4.2. Jenis dan Batas Waktu Pelaporan

Penyampaian dokumen LAKIN dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 1. Jenis dan batas waktu penyampaian laporan

No	Jenis Laporan	Pelapor	Penerima Laporan	Batasan Waktu Penyampaian
1.	Laporan Kinerja Eselon I	Eselon I	Menteri Pertanian	Satu bulan setelah tahun anggaran berakhir
2.	Laporan Kinerja Eselon II dan Laporan Kinerja UPT Pusat	Eselon II/UPT Pusat	Eselon I	Sampai dengan tahun anggaran berakhir

LAKIN BSIP merupakan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan Perjanjian Kinerja (PK) yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja BSIP meliputi pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) penting. Sedangkan LAKIN Eselon II disusun berdasarkan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan PK yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja Eselon II lingkup BSIP meliputi pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat *output* penting dan atau *output* lainnya.

BAB V EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) DAN LAPORAN KINERJA BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

5.1. Evaluasi Silang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Kinerja Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

5.1.1. Pengertian dan Tujuan Evaluasi Silang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, laporan kinerja harus direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Yang dimaksud dengan reviu di sini adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.

Evaluasi silang AKIP lingkup BSIP 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, dilakukan antar unit kerja lingkup BSIP.

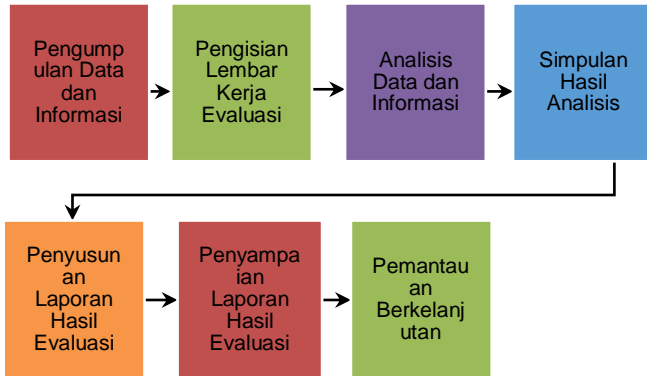
Evaluasi AKIP antar UK/UPT secara silang di lingkup BSIP bertujuan untuk:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP di UK/UPT lingkup BSIP;
2. Menilai Implementasi tingkat SAKIP di UK/UPT lingkup BSIP;

3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja di UK/UPT lingkup BSIP;
 4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan capaian kinerja dan implementasi SAKIP di UK/UPT lingkup BSIP;
 5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sebelumnya di UK/UPT lingkup BSIP.
- 5.1.2. Mekanisme/Prosedur Evaluasi Silang AKIP Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian
- Berdasarkan Permen PANRB Nomor 88 Tahun 2021 terdapat teknik evaluasi AKIP, antara lain:
- a. *Checklist* Pengumpulan Data
Pihak Satuan Kerja (Satker) selaku evaluator mengisi daftar dokumen, data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP.
 - b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana
Melakukan wawancara secara langsung atau tidak langsung dengan evaluator untuk pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP.
 - c. Observasi
Melakukan pengamatan langsung seperti mengunjungi lokasi kerja evaluator dalam rangka membandingkan data dan informasi yang telah diperoleh dengan kondisi riil di lapangan dengan melakukan pengamatan proses dan jalannya aktivitas implementasi AKIP.
 - d. Studi Dokumentasi
Mengumpulkan data dan informasi tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari

evaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik (digital).

Adapun tahapan evaluasi dilaksanakan sebagai berikut:



Evaluasi silang AKIP lingkup BSIP merupakan evaluasi sederhana dengan menelaah dokumen atau informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP, melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluasi tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan.

Evaluasi silang AKIP lingkup BSIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang dibentuk oleh BSIP yang terdiri atas Koordinator Program dan Evaluasi serta Subkoordinator Evaluasi setiap UK/UPT Eselon II lingkup BSIP. Evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen LAKIN, dokumen Renstra, serta dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah

yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

Mekanisme/prosedur evaluasi silang AKIP lingkup BSIP adalah sebagai berikut:

a. Pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi silang adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasil masing-masing unit kerja melalui lembar kerja evaluasi (LKE). Hal ini bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang dilaksanakan oleh unit kerja lingkup BSIP telah memadai dan dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

b. Pelaksanaan evaluasi silang

Evaluasi silang difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hasil evaluasi silang tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Data dan informasi tersebut meliputi (1) kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan, (2) pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja, (3) pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaan yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya, dan (4) evaluasi akuntabilitas kinerja

internal yang memberikan dampak dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi silang harus dapat memberikan kesimpulan hasil penilaian beberapa variabel antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif unit kerja lingkup BSIP mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut tertuang dalam LKE sesuai kriteria masing-masing.

c. Pembahasan dan penyusunan laporan hasil evaluasi (LHE)

Sebelum LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh Tim Evaluator atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh. Rancangan LHE yang disusun setidaknya memuat (1) nilai/predikat hasil evaluasi, (2) kondisi, dan (3) rekomendasi.

d. Penyampaian LHE

Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada masing-masing unit kerja lingkup BSIP sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja yang telah direncanakan.

5.1.3. Lembar Kerja Evaluasi

a. Kelengkapan Dokumen SAKIP

Dokumen yang dibutuhkan dalam evaluasi AKIP sebagai berikut:

Tabel 2. Kelengkapan dokumen evaluasi silang LAKIN lingkup BSIP

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP
a. Perencanaan Kinerja
1. Peraturan Pemerintah/Kementerian/Dirjen/Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Juklak/pedoman pelaksanaan SAKIP;
2. Rencana Pemerintah Jangka Panjang (RPJP);
3. Pohon Kinerja;
4. Rencana Pemerintah Jangka Menengah (RPJM);
5. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Perubahannya;
6. Rencana Strategi (Renstra) dan Perubahannya;
7. Rencana Kerja (Renja) dan Perubahannya;
8. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahannya;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perubahannya;
10. Rencana Aksi (Renaksi);
11. Diagram <i>Cascading</i> ;
12. Diagram <i>Crosscutting</i> ;

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP
13. Perjanjian Kinerja (PK)
<p>b. Pengukuran Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Surat Keputusan (SK) dari Menteri/Direktur Jenderal (Dirjen)/Kepala Badan/Kepala UPT tentang Indikator Kinerja Utama (IKU); 2. Peraturan/SK/SOP dari (SK) dari Menteri/Direktur Jenderal (Dirjen)/Kepala Badan/Kepala UPT tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran data Kinerja; 3. Peraturan/SK Menteri/Direktur Jenderal (Dirjen)/Kepala Badan/Kepala UPT mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja; 4. Peraturan/SK Menteri/Direktur Jenderal (Dirjen)/Kepala Badan/Kepala UPT mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai; 5. Sumber Data Pengukuran Kinerja; 6. Laporan Pengukuran Kinerja Unit Kerja; 7. Monitoring bulanan dan Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III, dan IV
<p>c. Pelaporan Kinerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN); 2. Laporan Hasil Reviu (LHR) LAKIN; 3. Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima LAKIN; 4. Bukti unggah LAKIN pada Website atau E-SAKIP (https://esr.menpan.go.id/)

KELENGKAPAN DOKUMEN SAKIP	
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (Penilaian mandiri)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/SK/SOP/Petunjuk mengenai Pedoman Akuntabilitas Kinerja Internal; 2. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III, dan IV; 3. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun sebelumnya 	<p>Teknis Evaluasi</p> <p>(Monev)</p>

a. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi

Tabel 3. Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi (KKE)

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
1.	Perencanaan Kinerja
	1.1. Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Tersedia
	<p>a. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Peraturan Pemerintah/Mentan atau SOP atau petunjuk pelaksanaan (Juklak) mengenai pedoman pelaksanaan SAKIP.</p> <p>Penjelasan: Terdapat pedoman pelaksanaan SAKIP yang memuat cara pembuatan Perencanaan, Perjanjian, Pengukuran, Pengelolaan Data, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja. Contoh pedoman SAKIP</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>di Kementan, Unit Kerja Eselon I dan Eselon II .</p> <p>b. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang</p> <p>Dokumen Pendukung: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) dan Peraturan Menteri Pertanian.</p> <p>Penjelasan: Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJM Kementan tahun dilakukan evaluasi.</p> <p>c. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah</p> <p>Dokumen Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Kementan; - Rencana Strategis (Renstra) Kementan dan Unit Kerja Eselon I - Rencana Strategis (Renstra) Eselon II. <p>Penjelasan: Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RPJM atau Renstra Kementan dan Eselon I tahun dilakukan evaluasi.</p> <p>d. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Dokumen Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Kerja Kementan dan Unit Kerja lingkup Kementan; - Rencana Kerja (Renja) untuk Kementan dan Unit Kerja lingkup Kementan. <p>Penjelasan: Pengecekan kelengkapan atas dokumen RK Kementan atau Renja Unit Kerja Eselon I tahun dilakukan evaluasi</p> <p>e. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p>Penjelasan: Pengecekan kelengkapan adanya dokumen Renaksi tahun dilakukan evaluasi.</p> <p>f. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Perjanjian Kerja (PK), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perubahannya.</p> <p>Penjelasan: Pengecekan kelengkapan adanya dokumen RKA atau DPA tahun dilakukan evaluasi.</p> <p>g. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Perencanaan Kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: RKP atau Renja dan Perjanjian Kerja (PK).</p> <p>Penjelasan: Setiap unit kerja yang diwakili oleh pegawai Eselon II – III dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja</p>
	<p>1.2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)</p> <p>a. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>Dokumen Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RPJM atau Renstra - RKP atau Renja - Renaksi - RKA atau DIPA <p>Penjelasan: Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan Menteri/Pimpinan Unit Kerja Eselon I dengan dibubuhkan tandatangan dan stempel, disertai</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>tanggal terbitnya kebijakan seperti Permentan/SK.</p> <p>b. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu</p> <p>Dokumen Pendukung: seluruh dokumen SAKIP</p> <p>Penjelasan: Unggah dokumen perencanaan kinerja pada website Kementan dan Unit Kerja serta website Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui website E-SAKIP dengan alamat <i>esr.menpan.go.id</i></p> <p>c. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai</p> <p>Dokumen Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pohon Kinerja/Diagram Cascading/ Diagram <i>Crosscutting</i>; - Perjanjian Kinerja. <p>Penjelasan: Pengecekan tugas-tugas pada PK Pimpinan Eselon I dan II sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon IV dan UPT melalui diagram pohon kinerja sesuai PermenPANRB No. 89 Tahun 2021.</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>d. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai</p> <p>Dokumen Pendukung: RPJM atau Renstra dan RKP atau Renja</p> <p>Penjelasan: Pengecekan pada bagian tujuan apakah sudah sesuai dengan visi dan misi organisasi, dan sasaran yang akan dicapai apakah sudah sesuai dengan tujuan. Pemilihan kata harus berorientasi hasil atau mewujudkan keberhasilan seperti meningkatnya, terciptanya, terwujudnya, menguatnya, dll.</p> <p>e. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART</p> <p>Dokumen Pendukung: RPJM atau Renstra dan RKP atau Renja</p> <p>Penjelasan: Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu <i>Spesific</i> (jelas tujuannya), <i>Measureable</i> (memiliki indikator/dapat diukur), <i>Achieveable</i> (dapat tercapai dengan alasan yang jelas), <i>Relevan</i> (sesuai dengan visi, misi dan tujuan Organisasi), <i>Time Bond</i> (terdapat target waktu yang</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>jelas).</p> <p>f. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam satu periode Perencanaan Strategis).</p> <p>Dokumen Pendukung: Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p>Penjelasan: Terdapat dokumen IKU di dalam dokumen RPJM atau Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama 1 periode RPJM atau Renstra (5 tahun). IKU harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai.</p> <p>g. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (<i>achievable</i>), menantang, dan realistis.</p> <p>Dokumen Pendukung: RPJM atau Renstra, dan RKP atau Renja.</p> <p>Penjelasan: Target minimal yang ditetapkan pada RKP atau Renja sesuai dengan RPJM atau Renstra, target Kementan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).</p> <p>h. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>).</p> <p>Dokumen Pendukung: Diagram <i>Cascading</i></p> <p>Penjelasan: <i>Cascading</i> menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis.</p> <p>i. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>Dokumen Pendukung: Diagram <i>Crosscutting</i> sesuai PermenPANRB No. 89 Tahun 2021.</p> <p>Penjelasan: Diagram <i>crosscutting</i> menunjukkan kesinambungan antar unit organisasi atau unit kerja lain untuk pencapaian tujuan dan sasaran kinerja.</p> <p><i>Contoh: pada Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan (Ditjen PKH) memiliki Program Pengolahan dan Pemasaran Hasil</i></p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p><i>Peternakan yang menjadi tanggung jawab minimal 2 (dua) unit kerja yaitu Direktorat Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet) dan Direktorat PPHPNak yang ditunjukkan dalam bentuk diagram.</i></p> <p>j. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja Seluruh Pegawai Struktural, Fungsional, dan Staff.</p> <p>Penjelasan: Pegawai struktural, fungsional, dan staff menetapkan SKP atau PK yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja</p> <p>1.3. Perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p> <p>a. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai</p> <p>Dokumen Pendukung: Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</p> <p>Penjelasan: Pengecekan setiap</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk dapat dilaksanakan.</p> <p>b. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai</p> <p>Dokumen Pendukung: Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p>Penjelasan: Pengecekan Renaksi sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja.</p> <p>c. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>.</p> <p>Dokumen Pendukung: Rencana Aksi (Renaksi)</p> <p>Penjelasan: Capaian target triwulan dan akhir sesuai dengan tujuan/sasaran/target terutama pada satuan target dan pembagian target setiap triwulan yang telah ditetapkan pada RKP atau Renja.</p> <p>d. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>berkala</p> <p>Dokumen Pendukung: Hasil Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Monev menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (seperti pada Renaksi) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan. Monev harus ditandatangani pejabat terkait.</p> <p>e. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya</p> <p>Dokumen Pendukung: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) tahun sebelumnya serta RKP atau Renja.</p> <p>Penjelasan: Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di LKj menjadi langkah perbaikan yang tertuang di RKP atau Renja.</p> <p>f. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik</p> <p>Dokumen Pendukung: RKP atau Renja</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Penjelasan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◁ RKP/Renja memuat informasi perbaikan/ penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam RPJM/ Renstra seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja. ◁ Perjanjian Kinerja Eselon I, II, dan III mewakili Unit Kerja /Satuan Kerja dalam menentukan target pencapaian kinerja dan anggaran. <p>Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan</p> <p>Dokumen Pendukung: Perjanjian Kinerja Eselon I, II, III dan IV, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Struktural</p> <p>Penjelasan: Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran.</p>
2.	Pengukuran Kinerja
	2.1 Pengukuran Kinerja telah

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>dilakukan</p> <p>a. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Peraturan atau Surat Keputusan (SK) petunjuk teknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja,</p> <p>Penjelasan: Peraturan atau SK petunjuk teknis memuat informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sesuai proses bisnis disertai penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi.</p> <p>b. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Peraturan Menteri/SK Pimpinan Eselon I dan II tentang IKU; RPJM atau Renstra; RKP atau Renja; dan Perjanjian Kinerja (PK).</p> <p>Penjelasan: (1) Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur kinerja yang jelas; dan (2) Memuat informasi mengenai <i>What</i> (deskripsi), <i>Why</i> (penyebab adanya kinerja tersebut), <i>When</i> (target waktu), <i>Where</i> (lokasi kinerja), <i>Who</i> (target/sasaran</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>kinerja), <i>How</i> (langkah – Langkah kinerja), dan <i>How Much</i> (Berapa biayanya).</p> <p>c. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan</p> <p>Dokumen Pendukung: Indikator Kinerja Utama (IKU) dan SOP Pengumpulan Data</p> <p>Penjelasan: Terdapat SOP pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU</p> <p>2.2 Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p> <p>a. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Making</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung: Hasil Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III dan IV.</p> <p>Penjelasan: Terdapat notulensi/berita acara/lembar monev disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh pimpinan. Contoh Form E.81 (hal. 628) dari</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Permendagri Nomor 86 Tahun 2017.</p> <p>b. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>Dokumen Pendukung: Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan: Terdapat sumber data pengukuran kinerja yang akuntabel dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai.</p> <p>c. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan</p> <p>Dokumen Pendukung: Sumber Data Pengukuran Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p>Penjelasan: Sumber data pengukuran kinerja telah sesuai dengan formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama (IKU)</p> <p>d. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>Dokumen Pendukung: Laporan Pengukuran Kinerja; Jadwal Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan: Terlampir jadwal/laporan/berita acara/ dokumentasi kegiatan pengukuran kinerja setiap triwulan.</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>e. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>Dokumen Pendukung: Hasil Monev Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Terdapat hasil Monev Triwulan I, II, III, dan IV yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja.</p> <p>f. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>Dokumen Pendukung: Sumber Data Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan: Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akuntabel dalam proses pengisian atau pengambilan data.</p> <p>g. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p> <p>Dokumen Pendukung: Sumber Data Pengukuran Kinerja dan Laporan Pengukuran Kinerja</p> <p>Penjelasan: Analisis data hingga hasil Analisis data (contoh angka akhir, grafik, persentase, dll) dilakukan menggunakan aplikasi yang akuntabel.</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>2.3 Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p> <p>a. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan</p> <p>Dokumen Pendukung: Permentan/SK mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Target Pencapaian Kinerja</p> <p>Penjelasan: Terdapat Peraturan/ Surat Keputusan Menteri yang mengatur pemberian Tunjangan Kinerja/Tambahan Penghasilan Pegawai yang berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap pegawai negeri sipil (PNS).</p> <p>b. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <p>Dokumen Pendukung: Permentan/SK Menteri mengenai penempatan/penghapusan jabatan struktural dan fungsional berdasarkan kinerja pegawai dan Penilaian Sasaran Kinerja</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Pegawai (SKP)/Perjanjian Kinerja</p> <p>Penjelasan: Terdapat Peraturan/Surat Keputusan Wali Kota yang mengatur penempatan kerja pegawai seperti mutasi, rotasi, promosi, demosi, hingga pemberhentian kerja yang berdasarkan hasil atau capaian kinerja dari pegawai.</p> <p>c. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi</p> <p>Dokumen Pendukung: RKP dan Perubahannya/ Renja Perubahan.</p> <p>Penjelasan: Terdapat penyesuaian dalam target dan pengukuran kinerja berdasarkan kebijakan nasional, kementerian, atau pemerintah daerah yang baru diterbitkan dan hasil dari monitoring evaluasi triwulan, sehingga Dokumen Perencanaan Kinerja mengalami pergeseran atau perubahan.</p> <p>d. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung: Hasil Monev Triwulan I, II, III, dan IV</p> <p>Penjelasan: Hasil Monev Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan.</p> <p>e. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: RKP dan Perubahannya/Renja</p> <p>Perubahan Penjelasan: Hasil dari Monev dan <i>Refocusing</i> membuat Pimpinan membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya RKP Perubahan atau Renja Perubahan yang telah diformalkan.</p> <p>f. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.</p> <p>Dokumen Pendukung: RKP dan Perubahannya/Renja</p> <p>Perubahan Penjelasan: Dampak dari <i>refocusing</i> menyebabkan perubahan/penyesuaian pada tujuan, sasaran, program, kegiatan, atau sub kegiatan agar target yang telah ditetapkan bisa tercapai.</p> <p>g. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Anggaran dalam mencapai kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: RKP dan Perubahannya/Renja Perubahan, RKA Perubahan, Hasil Monev Triwulan I, II, III, dan IV.</p> <p>Penjelasan: Terdapat perubahan atau penyesuaian anggaran berdasarkan RKP/Renja Perubahan dan hasil pengukuran kinerja pada Monev Triwulan.</p> <p>h. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)</p> <p>Penjelasan: Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan.</p> <p>i. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja</p> <p>Dokumen: Pendukung: Hasil Monev Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan /rekomendasi untuk</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan.</p> <p>j. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III dan IV.</p> <p>Penjelasan: Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan/rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan tidak mencapai target, dan memberikan laporan hasil dari pelaksanaan perbaikan untuk laporan selanjutnya.</p>
3.	Pelaporan Kinerja
	<p>3.1 Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</p> <p>a. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p> <p>Penjelasan: Terdapat LKj telah disusun.</p> <p>b. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Penjelasan: LKj disusun sekali dalam setahun.</p> <p>c. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p> <p>Penjelasan: LKj telah ditandatangani oleh pimpinan dengan disertai stempel instansi.</p> <p>d. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj, Laporan Hasil Reviu (LHR) LKj</p> <p>Penjelasan: Menurut PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 mengenai Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dengan <i>output</i> Laporan Hasil Reviu atau Surat Pernyataan Telah Direviu.</p> <p>e. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj, Bukti Unggah LKj pada Website Kementan/esr.menpan.go.id (<i>screenshot</i>)</p> <p>Penjelasan: Dokumen LKj dalam bentuk <i>soft copy</i> yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada Website</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Kementan atau <i>esr.menpan.go.id</i> dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah.</p> <p>f. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj; Bukti pengiriman/penyerahan/tanda terima LKj;</p> <p>Penjelasan: Berdasarkan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014: (1) Pimpinan Unit Kerja Eselon I menyerahkan LKj kepada Menteri paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir; (2) Menteri menyerahkan LKj kepada, Menteri PPN/Kepala Bappenas, dan Menpan-RB, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.</p> <p>3.2 Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya</p> <p>a. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p> <p>Penjelasan: LKj telah disusun sesuai dengan PermenPANRB</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas LKj;</p> <p>b. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj; Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>Penjelasan: Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK seluruh pegawai (Eselon I, II, III dan IV, Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di Lkj</p> <p>c. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj; RKP/ Renja</p> <p>Penjelasan: LKj memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada RKP/Renja, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja.</p> <p>d. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>jangka menengah.</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj; RPJMN/Renstra</p> <p>Penjelasan: LKj memberikan informasi mengenai target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada RPJMN/Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara komulatif (tahun awal / pertama RPJMN / Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir / total pada RPJMN dan Renstra.</p> <p>e. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p> <p>Penjelasan: LKj memberikan informasi mengenai target dan realisasi kinerja tahun evaluasi (tahun n) dan tahun – tahun sebelumnya (tahun N-1 dan tahun N-2) untuk dilakukan perbandingan kinerja.</p> <p>f. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p data-bbox="493 244 768 308">nasional/internasional (Benchmark Kinerja)</p> <p data-bbox="490 323 837 355">Dokumen Pendukung: LKj</p> <p data-bbox="490 371 921 858">Penjelasan: LKj memberikan informasi mengenai perbandingan realisasi capaian kinerja dengan data realisasi capaian nasional (<i>contoh rata – rata capaian Pemerintah Indonesia melalui data Kementerian, Badan Pusat Statistik, Lembaga Negara / Swasta Independen, Antar Kab/Kota dalam 1 Provinsi</i>) dan data realisasi capaian internasional (<i>contoh rata – rata capaian Lembaga Internasional Independen seperti PBB, ASEANstats, IMF, World Bank</i>)</p> <p data-bbox="456 874 921 1002">g. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya</p> <p data-bbox="490 1018 837 1050">Dokumen Pendukung: LKj</p> <p data-bbox="490 1066 921 1362">Penjelasan: LKj memberikan informasi tentang hambatan / kendala selama pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p data-bbox="456 245 919 373">h. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja</p> <p data-bbox="490 389 837 421">Dokumen Pendukung: LKj</p> <p data-bbox="490 437 919 596">Penjelasan: LKj memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan</p> <hr data-bbox="575 639 796 647"/> <p data-bbox="456 692 919 852">i. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)</p> <p data-bbox="490 868 837 900">Dokumen Pendukung: LKj</p> <p data-bbox="490 916 919 1075">Penjelasan: LKj memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan / kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran instansi.</p> <p data-bbox="396 1091 919 1251">3.3 Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p> <p data-bbox="456 1267 919 1362">a. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Dokumen Pendukung: LKj; Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III dan IV.</p> <p>Penjelasan: Dalam rapat penetapan LKjIP dan Monev selalu dihadiri dan ditandatangani oleh Kepala OPD</p> <p>b. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj; Perjanjian Kinerja (PK).</p> <p>Penjelasan: LKj memberikan informasi target kinerja dan anggaran dengan realisasi kinerja dan anggaran yang tertera pada PK seluruh pegawai.</p> <p>c. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p> <p>Penjelasan: LKj memberikan informasi mengenai target dan realisasi yang telah ditetapkan pada sasaran dan perjanjian kinerja sudah sesuai dengan aktivitas yang dilaksanakan meliputi program, sub kegiatan, dan kegiatan.</p> <p>d. Informasi dalam laporan kinerja</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj; Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan: LKj menyajikan informasi keuangan / anggaran (target dan realisasi) masing – masing sasaran / indikator kinerja sesuai PK seluruh pegawai (Pejabat Eselon, Fungsional, dan Struktural.</p> <p>e. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p> <p>Penjelasan: Pada LKj menyajikan informasi terhadap realisasi kinerja dan anggaran, sebagai berikut: (1) Upaya efisiensi jika realisasi kinerja $\geq 100\%$ dan anggaran $\leq 100\%$; dan (2) Faktor pendorong jika realisasi kinerja 100% dan anggaran 100% ; 3. Faktor hambatan jika realisasi kinerja $< 100\%$.</p> <p>f. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Penjelasan: Pada penutup LKj terdapat rekomendasi atau langkah antisipasi untuk perencanaan kinerja tahun berikutnya berdasarkan hambatan atau kendala dalam pelaksanaan kinerja tahun sebelumnya / evaluasi berjalan</p> <p>g. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p> <p>Dokumen Pendukung: LKj</p> <p>Penjelasan: LKj memberikan informasi mengenai perubahan budaya kinerja pada pegawai secara implisit dan eksplisit, seperti pada berikut: (1) Seluruh target kinerja mencapai 100% sebagai wujud berkomitmen; (2) Adanya efisiensi dan efektif anggaran sebagai wujud kepedulian dan berkomitmen; (3) Menurunnya angka pelanggaran atau hukuman pada pegawai; (4) Selalu memberikan rekomendasi jika terdapat kendala / hambatan sebagai wujud kepedulian dan inovasi / adaptif.</p>
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
	<p>4.1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</p> <p>a. Terdapat pedoman teknis</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal.</p> <p>Dokumen Pendukung: Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Panduan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</p> <p>Penjelasan: Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui/diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan.</p> <p>b. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah</p> <p>Dokumen Pendukung: Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan; Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Setiap unit kerja/bidang melaksanakan /membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monev.</p> <p>c. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Triwulan I, II, III dan IV.</p> <p>Penjelasan: Proses monev dilakukan secara <i>bottom up</i>, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan.</p> <p>4.2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</p> <p>a. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar</p> <p>Dokumen Pendukung: Peraturan/SK/SOP/Petunjuk Teknis mengenai Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal - Monitoring Evaluasi (Monev) Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Monev triwulan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan / pedoman teknis yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev Triwulan I, II, III dan IV.</p> <p>Penjelasan: Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>mengikuti sosialisasi / diklat mengenai pengukuran dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon I, II, III dan IV terlibat dalam pelaksanaan Monev dengan bukti tanda tangan pada Monev.</p> <p>c. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.</p> <p>d. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev Triwulan I, II, III dan IV; Perjanjian Kerja (PK)</p> <p>Penjelasan: Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di input pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan.</p> <p>e. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Dokumen Pendukung: Laporan Pengukuran Kinerja (LPK) Triwulan; Monev Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi.</p> <p>4.3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</p> <p>a. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Auditor memastikan rekomendasi perbaikan atas faktor hambatan pada Monev telah dilaksanakan dengan adanya peningkatan realisasi target pada Monev Triwulan berikutnya</p> <p>b. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.</p> <p>Dokumen Pendukung: Laporan Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP Tahun Sebelumnya</p> <p>Penjelasan: Auditor memastikan rekomendasi pada LHE SAKIP Tahun Sebelumnya telah ditindaklanjuti oleh instansi dengan indikator peningkatan nilai evaluasi SAKIP tahun evaluasi berjalan dengan tahun sebelumnya.</p> <p>c. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev Triwulan I, II, III dan IV</p> <p>Penjelasan: Monev memiliki dampak penyesuaian strategi, kebijakan, aktivitas, atau anggaran untuk dilakukan perbaikan / peningkatan realisasi kinerja, terutama pada realisasi kinerja yang tidak mencapai target yang telah ditetapkan.</p> <p>d. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev</p>

No	Penjelasan Kertas Kerja Evaluasi
	<p>Triwulan I, II, III dan IV; serta LKj</p> <p>Penjelasan: Monev memiliki manfaat dalam efektif dan efisiensi kinerja jika persentase realisasi anggaran sama dengan atau dibawah dari persentase realisasi kinerja, dan persentase realisasi anggaran tidak melebihi 100%.</p> <p>e. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal</p> <p>Dokumen Pendukung: Monev Triwulan I, II, III dan IV; serta LKj;</p> <p>Penjelasan: Monev menunjukkan peningkatan realisasi kinerja dari monev sebelumnya. Pemanfaatan monev optimal jika seluruh realisasi target kinerja sama dengan atau lebih dari 100% yang diinformasikan pada LKj</p>

b. Penilaian evaluasi pada lembar kerja evaluasi

1. Penilaian subkomponen Kertas Kerja Evaluasi (KKE)

Pada setiap pertanyaan di kriteria KKE dapat diisi dengan jawaban “Ya” atau “Tidak”, apabila diisi dengan jawaban “Ya” maka diberikan nilai 1 dan untuk jawaban “Tidak” maka diberikan

nilai 0. Penilaian untuk kriteria menggunakan rumus:

Kemudian konversi nilai kriteria menjadi nilai AA/A/BB/B/CC/C/D/E berdasarkan pada tabel 4 atau 5 (berdasarkan jenis subkomponen), lalu didapatkan bobot nilai kriteria. Kemudian lakukan perhitungan nilai sub komponen menggunakan rumus berikut:

Keterangan:

Nilai SK : Nilai Subkomponen
Bobot Nilia Kriteria : Bobot Nilai Kriteria sesuai tabel 4 atau 5
Bobot Nilai SK : Bobot Nilai Sub Komponen sesuai tabel 6

Tabel 4. Bobot penilaian kriteria keberadaan

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	100
A	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.	90
BB	Pemenuhan kriteria 100% sesuai dengan mandat kebijakan nasional.	80
B	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>75% -	70

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
	100%)	
CC	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>50% - 75%)	60
C	Kualitas Sebagian kecil kriteria terpenuhi (>25% - 50%)	50
D	Kriteria penilaian telah mulai dipenuhi (0% - 25%)	30
E	Sama sekali tidak ada upaya pemenuhan kriteria penilaian	0

Sumber: PermenPANRB No.88 Tahun 2021

Tabel 5. Bobot penilaian kriteria Kualitas dan Pemantauan

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
AA	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.	100
A	Pemenuhan kriteria 100% dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.	90
BB	Pemenuhan kriteria 100% sesuai dengan mandat kebijakan nasional.	80
B	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>75% - 100%)	70
CC	Kualitas Sebagian besar kriteria terpenuhi (>50% -	60

Nilai	Kriteria Penilaian	Bobot Nilai
	75%)	
C	Kualitas Sebagian kecil kriteria terpenuhi (>25% - 50%)	50
D	Kriteria penilaian telah mulai dipenuhi (0% - 25%)	30
E	Sama sekali tidak ada upaya pemenuhan kriteria penilaian	0

Sumber: PermenPANRB No.88 Tahun 2021

Tabel 6. Bobot penilaian subkomponen

Komponen	Subk omp onen -1 (Keb erad aan)	Subk omp onen -2 (Kual itas)	Subk omp onen -3 (Pem anfa atan)	Total Bobot
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	15
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja Internal	20	30	50	100

Sumber: PermenPANRB No.88 Tahun 2021

Contoh Pengisian:

Tabel 7. Contoh Pengisian Kertas Kerja Evaluasi (KKE)

No	Komponen /Sub Komponen / Kriteria	Bobot	Unit/ Satker		
			Jawa ban	Nil ai	
1	Perencanaan Kinerja	30,00		24	
1.a	Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia	6,00	8	4,2	Y/T
Kriteria:				83,33%	
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja				1
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang				1
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah				1
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek				1
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja				1
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja				0

Penilaian untuk kriteria adalah:

Nilai kriteria 83,33% dalam tabel 4 termasuk Nilai B, sehingga bobot nilai kriteria adalah 70. Untuk Komponen Perencanaan Kinerja dengan subkomponen 1 mengenai Keberadaan, berdasarkan tabel 6 memiliki bobot nilai subkomponen yaitu 6. Sehingga Nilai subkomponen adalah:

2. Penilaian komponen KKE

Setelah nilai subkomponen selesai, maka dilakukan rekapitulasi nilai dengan mengisi Lembar Kerja Evaluasi Gabungan yang memuat seluruh nilai dan persentase subkomponen.

3. Penilaian SAKIP

Penilaian SAKIP dengan mengisi Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja. Setelah total Nilai SAKIP didapat, kemudian disesuaikan dengan Tabel 8 untuk mendapatkan Predikat Nilai SAKIP AA/A/BB/B/CC/C/D/E. Sampaikan temuan positif dan negatif pada tabel catatan hasil evaluasi, lalu dilakukan pengisian rekomendasi untuk perbaikan dari temuan negatif.

c. Penentuan Predikat SAKIP

Penentuan predikat SAKIP Pemerintah Daerah ditentukan dengan Nilai SAKIP sesuai dengan

Tipe Klaster menurut Tabel 9. Kemudian dilakukan uji petik/sampling oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk menentukan Predikat SAKIP sesuai dengan Tabel 8.

Tabel 8. Uji Petik Pencapaian Predikat SAKIP

Nilai	Utama	Pendukung	Tambahan
AA			
A			
BB			
B			
CC			
C			
D			

Sumber: PermenPAN-RB No.88 Tahun 2021(diolah)

d. Penyimpulan Data dan Informasi

Setelah dilakukan penentuan predikat SAKIP Pemerintah Daerah (Pemda) dengan hasil nilai SAKIP Pemda AA/A/BB/B/ CC/C/D/E. Nilai SAKIP memiliki intrepetasi impelentasi SAKIP seperti dalam tabel 9.

Tabel 9. Gambaran tingkatan SAKIP

Nilai	Interpretasi
AA (>90 – 100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk

Nilai	Interpretasi
	pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu
A (>80 – 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/pengawas/ subkoordinator.
BB (>70 – 80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (>60 – 70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran

Nilai	Interpretasi
	kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (>50 – 60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja
C (>50 – 60)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (>0 – 30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar khususnya dalam implementasi SAKIP.

5.1.4. Pelaporan Evaluasi Silang

Format Laporan (*Outline*) Hasil Evaluasi (LHE) SAKIP, sebagai berikut:

1. Pendahuluan

- a. Dasar Hukum Evaluasi
Informasi dasar hukum dilakukan penilaian/evaluasi SAKIP dengan mencantumkan Undang–Undang, Peraturan Pemerintah, Presiden, Kementerian.
- b. Latar Belakang Evaluasi
Sampaikan Target Pemerintah dalam menciptakan SAKIP dan Reformasi Birokrasi yang akuntabel, memiliki Perencanaan, pengukuran, akuntabilitas kinerja instansi yang baik. Sampaikan nilai AKIP tahun sebelumnya, kendala di instansi yang dihadapi. Sebutkan inovasi (jika ada) serta upaya perbaikan serta peningkatan akuntabilitas kinerja oleh instansi).
- c. Tujuan Evaluasi
Memberikan informasi mengenai tujuan dilakukannya Evaluasi SAKIP.
- d. Ruang Lingkup Evaluasi
Informasi mengenai batasan, poin utama, dan kriteria umum dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP
- e. Metode Evaluasi
Informasi mengenai tahapan evaluasi, standar penilaian, hasil pelaksanaan evaluasi, dan interpretasi dari hasil penilaian evaluasi SAKIP.
- f. Gambaran Umum Instansi Pemerintah / Unit Kerja
Deskripsikan gambaran umum Nama Instansi dan Unit Kerjanya, Pimpinan, Tugas

dan Fungsi, IKU, PK, Dana yang dikelola Tahun yang dievaluasi)

- g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Instansi Pemerintah/Unit Kerja
Sampaikan deskripsi singkat mengenai hasil pelaksanaan implementasi dan akuntabilitas kinerja pemerintah yang telah dievaluasi.
 - h. Tindak Lanjut Evaluasi Tahun Sebelumnya
Bagian ini untuk Instansi yang jika periode sebelumnya dievaluasi, dan memuat kekurangan/catatan apa yang perlu diperbaiki, upaya/kebijakan yang diambil untuk perbaikan, kendala dan upaya mengatasinya dan hasil perbaikan.
2. Gambaran Hasil Evaluasi
- a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
Isilah hasil evaluasi perencanaan kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan.
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
Isilah hasil evaluasi pengukuran kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negative berupa catatan kriteria yang

belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan

3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Isilah hasil evaluasi pelaporan kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan.

4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Isilah hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan.

5) Evaluasi atas Capaian Kinerja

Isilah hasil evaluasi capaian kinerja, berupa uraian temuan positif (dibuktikan dengan evidence), uraian temuan negatif berupa catatan kriteria yang belum dipenuhi untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan kedepan.

b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

Uraikan rekomendasi atas temuan/catatan kriteria untuk masing-masing komponen yang masih kurang/belum terpenuhi.

3. Penutup

a. Kesimpulan

Sebutkan hasil evaluasi berupa predikat dan interpretasinya sesuai dengan Tabel 9.

- b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

Sampaikan motivasi atau trik yang bisa dilakukan untuk mengembangkan yang sudah baik dan meningkatkan yang masih kurang/belum terlaksana, terutama komponen yang masih memiliki predikat kurang.

5.2. Reviu dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Badan Standardisasi Instrumen Pertanian

Reviu dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja BSIP dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementan. Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja, dan harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB. Kertas kerja hasil reviu APIP setidaknya mencakup hal-hal:

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

Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu berdasarkan hasil pelaporan reviu yang menitikberatkan pada

pertanggungjawaban pelaksanaan revidu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur revidu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Surat pernyataan tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja lembaga.

BAB VI. PENUTUP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Setiap instansi pemerintah secara periodik wajib mengomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada *stakeholders* sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran, yang dituangkan melalui laporan kinerja. Penyusunan laporan kinerja dilakukan melalui proses penyusunan Renstra, penyusunan Rencana Kinerja dan pengukuran kinerja. Laporan ini menjadi dasar penilaian akuntabilitas kinerja secara menyeluruh.

Dalam rangka penyusunan laporan kinerja yang lebih baik, tidak lepas dari hasil evaluasi tahun lalu dan data dukung yang telah dilaksanakan. Evaluasi SAKIP merupakan bagian dari siklus manajemen yang tidak lepas dari perubahan paradigma baru dalam manajemen pemerintahan terutama melalui manajemen kinerja yang berorientasi hasil, sejalan dengan tuntutan Reformasi Birokrasi.

Untuk dapat mencapai tujuan tersebut di atas perlu panduan pemantauan dan evaluasi AKIP. Juklak ini digunakan sebagai acuan bagi penyusun Laporan Kinerja BSIP dan satker di bawahnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP dan penyusunan laporan, sehingga diperoleh laporan kinerja yang berkualitas dan dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan perencanaan hingga evaluasi program dan kegiatan serta anggaran tahun berikutnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Perjanjian Kinerja Unit Kerja Level 2

< kop surat unit 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..

Pihak Kedua
.....<Jabatan>.....

Pihak Kesatu
.....<Jabatan>....

.....(Nama).....

.....(Nama).....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

.....<NAMA UNIT KERJA >.....

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

Kegiatan :
 Jumlah Anggaran Tahun 20.. :

Jakarta,20..

Pihak Kedua
<Jabatan>.....

Pihak Kesatu
<Jabatan>.....

.....(Nama).....

.....(Nama).....

Lampiran 2. Format Perjanjian Kinerja Unit Kerja Level 1

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...

DITJEN/BADAN

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 : Menteri Pertanian

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

Pihak Pertama

Menteri Pertanian

Direktur Jenderal/Kepala Badan

.....(Nama).....

.....(Nama).....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
DITJEN / BADAN

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

Program :

Jumlah Anggaran Tahun 20..:

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		
Total Anggaran Ditjen/Badan Tahun

Jakarta,20..

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

Menteri Pertanian

Direktur Jenderal/
Kepala Badan.....

.....(Nama).....

.....(Nama).....

Lampiran 3. Format Informasi *Cascading*

Level *)			Level ... **)						
Sasaran Strategis	Nama IKU	Target	<i>Unit In Charge</i> (***)	Sasaran Strategis	Nama IKU	Target	<i>Jenis Cascading</i> IKU	Jenis Konsolidasi Lokasi	Validitas dan Kendali IKU