



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan akuntabilitas serta transparansi kinerja perlu disusun pedoman penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi

- Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
 11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
 12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 299);
 13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1434);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Akuntabilitas Kinerja adalah bentuk pertanggungjawaban atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan untuk mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran dan/atau target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
3. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang informasi capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
5. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Kementerian untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan serta indikator kinerja utama, sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

6. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan. Ini merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
7. Perjanjian Kinerja adalah penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
8. Pengelolaan Data Kinerja adalah kegiatan pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pelaporan data kinerja.
9. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
10. Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja semua aktivitas dan sumber daya yang perlu dipertanggungjawabkan dalam bentuk suatu Laporan Kinerja.
11. Reviu adalah penelaahan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atas laporan kinerja Kementerian untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas sebelum disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
12. Evaluasi adalah kegiatan analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja Pemerintah.

13. Keluaran atau *output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
14. Hasil atau *outcome* adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
15. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja atau satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana sebagai masukan atau input untuk menghasilkan keluaran atau output dalam bentuk barang atau jasa.
17. Sasaran atau target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
18. Sasaran Strategis (*outcome/impact*) adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) satu atau beberapa program.
19. Sasaran Program (*outcome*) adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis Kementerian yang berfungsinya keluaran (*output*).
20. Sasaran Kegiatan (*output*) adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
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. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil atau *outcome* dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
23. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran atau *output* dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.
24. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di lingkungan Kementerian.
25. Tim Reviu adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau Tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dan evaluasi.
26. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan, Direktorat Jenderal Pengembangan Daerah Tertentu, Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah Tertinggal, Direktorat Jenderal Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Transmigrasi, Direktorat Pengembangan Kawasan Transmigrasi dan Inspektorat Jenderal serta Badan Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Informasi.
27. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini bermaksud untuk tercapainya kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Kementerian dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. perencanaan kinerja;
- c. pengukuran kinerja;
- d. pelaporan kinerja; dan
- e. evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

BAB IV PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

- (2) Penyelenggara SAKIP pada Kementerian dilaksanakan oleh:
- a. Kementerian;
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Unit Kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - d. Unit Kerja lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pengukuran kinerja;
- c. pelaporan kinerja; dan
- d. evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

BAB V

PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu

Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh:
- a. Menteri untuk tingkat kementerian; dan
 - b. Pimpinan Unit Kerja untuk tingkat Unit Kerja.
- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian.
- (3) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat paling sedikit:
- a. visi dan misi;
 - b. tujuan;
 - c. sasaran;
 - d. indikator dan target kinerja;
 - e. cara mencapai tujuan dan sasaran; dan

- f. rencana anggaran.
- (4) Cara mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e di atas, meliputi:
- a. program;
 - b. kegiatan;
 - c. indikator kinerja program;
 - d. indikator kinerja kegiatan; dan
 - e. target kegiatan.

Pasal 7

Penyusunan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga.

Bagian Kedua

Rencana Kinerja Tahunan

Pasal 8

- (1) Rencana Kinerja Tahunan merupakan dokumen perencanaan tahunan yang disusun setiap 1 (satu) tahun periode sebagai penjabaran dari Rencana Strategis.
- (2) Rencana Kinerja Tahunan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman bagi Kementerian dan Unit Kerja dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian.
- (3) Rencana Kinerja Tahunan menjadi acuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan pelaksanaan kinerja serta menjaga konsistensi dan keterpaduan dalam perencanaan, pelaksanaan, penganggaran maupun evaluasi serta pelaporan.

Bagian Ketiga
Rencana Kerja dan Anggaran

Pasal 9

- (1) Rencana Kerja dan Anggaran merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kinerja Kementerian.
- (2) Program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung/berkorelasi langsung dengan Indikator Kinerja (sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan/sasaran unit kerja).
- (3) Biro yang menangani bidang perencanaan melakukan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran dengan menggunakan catatan hasil penelitian.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Menteri menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga untuk Kementerian.
- (2) Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Pagu Anggaran;
 - b. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Alokasi Anggaran; dan/ atau
 - c. Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga APBN Perubahan.
- (3) Menteri bertanggung jawab secara formal dan material atas Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pejabat Tinggi Madya atau pejabat lain yang memiliki alokasi anggaran dan sebagai penanggung jawab program bertanggung jawab secara formal dan material atas Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga Unit Kerja Tinggi Madya yang disusunnya sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 11

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Bagian Keempat Perjanjian Kinerja

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja merupakan wujud nyata komitmen untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia, yang digunakan sebagai tolak ukur pencapaian kinerja yang terukur dan tertentu dalam 1 (satu) tahun periode.
- (2) Isi Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan kinerja/hasil (sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan/sasaran unit kerja), indikator kinerja dan target kinerja beserta alokasi anggaran yang mendukung.

Pasal 13

- (1) Perjanjian Kinerja disusun oleh:
 - a. Pimpinan Unit Kerja Tinggi Madya;
 - b. Pimpinan Unit Kerja Tinggi Pratama;
 - c. Pimpinan Unit Kerja Mandiri; dan
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berjenjang dan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran disahkan.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. pergantian atau mutasi pejabat; dan

- b. perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Menteri;
 - b. Pimpinan Tinggi Madya dengan Menteri untuk Unit Kerja Tinggi Madya;
 - c. Pimpinan Tinggi Pratama dengan Pimpinan Tinggi Madya selaku Atasan Langsung untuk Unit Kerja Tinggi Pratama;
 - d. Pimpinan Unit Kerja Mandiri dengan Atasan Langsung; dan
 - e. Pejabat lain yang dianggap perlu dengan Atasan Langsung.
- (5) Dalam rangka transparansi kepada publik, Perjanjian Kinerja yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan diunggah di halaman daring Kementerian dengan alamat <https://www.kemendesa.go.id>.

BAB III

PENGUKURAN KINERJA

Pasal 14

- (1) Pengukuran Kinerja merupakan perbandingan antara realisasi kinerja dengan target kinerja.
- (2) Pengelolaan Data Kinerja merupakan proses mengumpulkan data kinerja, mengolah data kinerja, dan menganalisis data kinerja.
- (3) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara valid dan tepat waktu.
- (4) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
- a. penetapan data dasar;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Kesatu
Pengukuran Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengukuran Kinerja merupakan proses mengukur kinerja yang telah direncanakan dan diperjanjikan dengan realisasi kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja dilakukan berdasarkan indikator yang memenuhi kriteria indikator yang baik.
- (3) Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian Kinerja Kementerian dan Unit Kerja di bawahnya sebagaimana yang diperjanjikan.
- (4) Pengukuran Kinerja dilakukan secara periodik paling sedikit secara berkala (triwulan) dan tahunan.
- (5) Hasil pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan sumber data Kinerja yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja.

Bagian Kedua
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 16

- (1) Pengelolaan data Kinerja dilakukan dalam rangka pemantauan dan pengendalian pencapaian Kinerja atas target yang ditetapkan.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja secara tepat waktu.
- (3) Pelaporan informasi data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala melalui Sistem Informasi.

BAB IV
PELAPORAN KINERJA

Pasal 17

Bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada unit kerja di lingkungan Kementerian atas penggunaan anggaran dan realisasi capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja, dituangkan dalam laporan kinerja.

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 memuat informasi mengenai capaian atas kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditetapkan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disampaikan paling sedikit secara berkala (triwulan) dan tahunan.
- (3) Kementerian dan unit kerja dibawahnya harus menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tepat waktu.
- (4) Format dan tata cara penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Pimpinan pada setiap Unit Kerja merupakan penanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja di tingkat Kementerian dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal melalui Biro yang menangani bidang perencanaan.

Pasal 20

- (1) Laporan Kinerja untuk tingkat Unit Kerja Tinggi Pratama disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Tinggi Madya melalui Biro yang menangani bidang perencanaan dan/atau Sekretariat Direktorat Jenderal dan/atau Sekretariat Badan dan/atau Sekretariat Inspektorat

Jenderal dengan tembusan Inspektorat Jenderal paling lambat minggu ke-4 (keempat) bulan Januari setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Laporan Kinerja untuk tingkat Unit Kerja Tinggi Madya disampaikan kepada Menteri melalui Sekretariat Jenderal dengan tembusan Inspektorat Jenderal paling lambat minggu ke-2 (kedua) bulan Februari setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja untuk tingkat Kementerian disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Menteri Keuangan serta Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

BAB V

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Pasal 21

- (1) Laporan Kinerja untuk kementerian terlebih dahulu dilakukan reviu.
- (2) Reviu dan Evaluasi terhadap Laporan Kinerja dilakukan oleh APIP atau Tim yang dibentuk.
- (3) Pelaksanaan Reviu dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2017

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

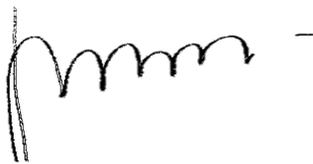
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

Salinan sesuai aslinya

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



R. Hari Pramudiono

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
NOMOR 22 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- A. Rencana Strategis
- B. Formulir Rencana Kinerja Tahunan
- C. Keselarasan Kinerja Dengan Anggaran
- D. Perjanjian Kinerja

BAB III PENGUKURAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA

- A. Pengukuran Kinerja
- B. Pengelolaan Data Kinerja

BAB IV PELAPORAN KINERJA

- A. Pendahuluan
- B. Format Laporan (informasi) Kinerja

BAB V PENUTUP

GAMBAR-GAMBAR PENDUKUNG

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan agenda prioritas Reformasi Birokrasi khususnya pada Area Perubahan “Penguatan Akuntabilitas” Kinerja, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah melakukan upaya membangun sistem Akuntabilitas kinerja yang lebih baik, untuk itu, diperlukan suatu Akuntabilitas kinerja yang modern yang dapat memberikan transparansi terhadap akuntabilitas kinerja.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan hasil dari pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, termasuk pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis. Pertanggungjawaban dimaksud dilaporkan kepada pemberi mandat, pimpinan masing-masing instansi, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Dalam rangka mendukung dan mempercepat pencapaian pemerintahan menuju *good governance*, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah mengembangkan SAKIP untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja guna terwujudnya pemerintahan yang baik dan dipercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam penerapan Sistem akuntabilitas kinerja adalah menjadikan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsif terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, terbuka, dipercaya masyarakat, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Jajaran aparatur Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi harus memahami ruang lingkup akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, yang meliputi semua kegiatan dan sasaran dalam memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden yang secara teknokratis dituangkan ke dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMN) Tahun 2015-2019.

Instrumen SAKIP ini diharapkan menjadi sistem yang handal untuk memperbaiki proses-proses pengambilan keputusan mulai dari perencanaan strategis, perumusan kebijakan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjutnya berupa perbaikan atau pemecahan atas masalah yang dihadapi secara berkelanjutan. Dengan demikian SAKIP merupakan:

1. Instrumen yang penting sebagai dasar untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, yang didanai dari keuangan Negara.
2. Sarana untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya lainnya menjadi efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi secara terukur dan berkelanjutan.
3. Sarana untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dari setiap level Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis sebagaimana

telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, dan Perjanjian Kinerja.

Selanjutnya dalam pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Komitmen dari pimpinan dan seluruh Aparatur di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
2. Penguatan sistem, yang menjamin penggunaan sumber-sumber daya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Orientasi pada pencapaian visi, misi dan hasil serta manfaat.
4. Obyektivitas dan transparansi serta keakuratan sebagai katalisator perubahan manajemen ke arah yang lebih maju.

Peningkatan kinerja tidak bisa dilakukan tanpa adanya manajemen yang baik, manajemen merupakan suatu siklus tahapan-tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi.

Hasil evaluasi kinerja menjadi umpan balik bagi tahapan perencanaan berikutnya. Dengan demikian, manajemen kinerja diperlukan sebagai upaya-upaya peningkatan kinerja agar tertata dengan baik dalam siklus tahapan kerja yang tidak terputus, sehingga terbangun budaya kerja yang berorientasi pada hasil.

B. Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman penerapan SAKIP di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam rangka penerapan SAKIP antara lain untuk membantu penyusunan: (a). Perencanaan Strategis; (b). Perjanjian Kinerja; (c). Pengukuran Kinerja; dan (d). Pengelolaan Data Kinerja serta (e). Pelaporan Kinerja yang terintegrasi.
2. Untuk memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

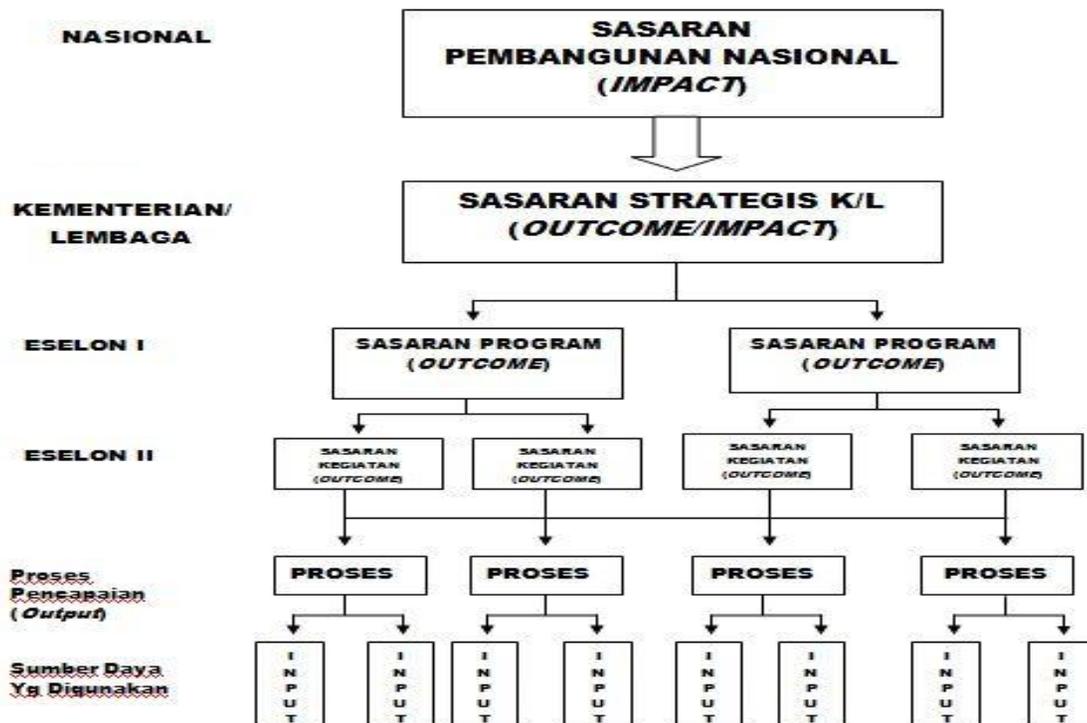
BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja merupakan suatu proses penyusunan rencana dan strategi pencapaian kinerja baik *output* maupun *outcome* bagi setiap Entitas Akuntabilitas dalam satu periode tertentu. Tingkat capaian kinerja dirancang secara cermat dan terukur. Oleh karena itu, indikator-indikator tujuan dan sasaran secara berjenjang yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif wajib untuk dicantumkan. Indikator tujuan dan sasaran merupakan tolok ukur dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran suatu unit organisasi yang telah ditetapkan.

A. Rencana Strategis

Terkait dengan penyusunan Rencana Strategis mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 bahwa penyusunan Rencana Strategis ditentukan oleh kebijakan internal. Maka dalam hal tersebut, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menganggap perlu Unit Kerja Eselon I untuk menyusun Rencana Strategis, kebijakan, dan pendanaan termasuk rencana sumber pendanaannya. Selain bertanggung jawab di lingkup kewenangannya sendiri, Unit Kerja Eselon I memiliki sasaran-sasaran khusus yang harus dicapai sesuai dengan tugas dan fungsinya, dalam rangka mendukung implementasi terhadap fokus prioritas atau kegiatan prioritas pada kementerian yang sejalan dengan Prioritas Nasional.

Gambar 1
Hubungan Kerangka Kerja Logis K/L
dengan Pencapaian Pembangunan Nasional



Dokumen Rencana Strategis Kementerian dan Unit Kerja disusun sampai dengan detail kegiatan yang dilengkapi dengan perencanaan kinerja dan rencana pendanaan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Pembangunan Nasional.

Penyusunan dokumen Rencana Strategis untuk Kementerian dan Unit Kerja mengikuti sistematika di bawah ini yang dilengkapi dengan matrik kinerja dan pendanaan sebagaimana tercantum pada Tabel 1 serta matrik kerangka regulasi sebagaimana yang tercantum pada Tabel 2.

Gambar 2
Sistematika Penulisan Rencana Strategis

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

- 2.1 Visi dan Misi Pemerintah RI
- 2.2 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian
- 2.3 Sasaran Program (*Outcome*) dan Sasaran Kegiatan (*Output*)
- 2.4 Indikator dan Target Kinerja

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

- 3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian
- 3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Unit Eselon I
 - Uraian bersifat lengkap (tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit Eselon I, tetapi juga misalnya mempertimbangkan keterlibatan daerah).
 - Uraian menyangkut kebijakan yang dilaksanakan melalui Program unit Eselon I yang bersangkutan.
 - Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari Program terkait dan indikator-indikator kinerja *output* dari masing-masing kegiatan di dalam unit Eselon I.
 - Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur unit Eselon I, meliputi SDM, ketatalaksanaan dan kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan Unit Kerja Eselon I dalam mencapai visi, misi, dan tujuan.
- 3.3 Kerangka Kelembagaan dan Regulasi

BAB IV KERANGKA PENDANAAN

- 4.1 Kerangka Pendanaan

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

- Matriks Kinerja dan Pendanaan Unit Kerja Eselon I
- Matriks Kerangka Regulasi

HASIL

CARA/STRATEGI

Tabel 1
Matrik Perencanaan Kinerja
Kementerian dan Unit Kerja Beserta Rencana Pendanaannya Tahun 20xx-20xx

Hasil						Cara/Strategi					
Kinerja (hasil program/hasil kegiatan)	Indikator Kinerja (Indikator hasil program/kegiatan)	Target					Program	Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran
		T-1	T-2	T-3	T-4	T-5					
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Sasaran Strategis Sasaran Program Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Strategis IK Program IK Kegiatan										

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis untuk level kementerian, Sasaran Program untuk level Unit Kerja Eselon 1 dan Sasaran Kegiatan untuk level Unit Kerja Eselon II.
2. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Strategis untuk level kementerian, Indikator Kinerja Program untuk level Unit Kerja Eselon I dan Indikator Kinerja Kegiatan untuk Level Unit Kerja Eselon II.
3. Kolom (3) diisi dengan target kinerja setiap tahun dalam satu periode.
4. Kolom (4) diisi dengan nama program.
5. Kolom (5) diisi dengan nama kegiatan.
6. Kolom (6) diisi dengan indikator kinerja kegiatan.
7. Kolom (7) diisi dengan target kinerja kegiatan sesuai dengan target kinerja tahun berjalan.
8. Kolom (8) diisi dengan besaran anggaran setiap kegiatan.

Tabel 2
Format Matrik Kerangka Regulasi

No.	Rancangan	Perkembangan Terakhir	Unit Penanggungjawab	Target Penyelesaian	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan : Kerangka regulasi disusun untuk menjelaskan rancangan regulasi yang sedang atau akan disusun dalam rangka menyinergikan kebijakan pencapaian Sasaran Pembangunan Nasional.

B. Formulir Rencana Kinerja Tahunan

FORMULIR 1
RENCANA KINERJA TAHUNAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI TAHUN ANGGARAN 20xx

1. Kementerian :
2. Visi :
3. Misi :

1. Prioritas Nasional

Kode	Prioritas Nasional	Alokasi 20xx (Rupiah)
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor kode Prioritas Nasional yang didukung oleh Kementerian.
2. Kolom (2) diisi dengan Prioritas Nasional yang didukung oleh Kementerian.
3. Kolom (3) diisi dengan alokasi anggaran untuk setiap Prioritas/Nasional pada satu periode.

2. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Kode	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target 20xx	Alokasi 20xx (juta rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan kode sasaran strategis.
2. Kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis yang akan dicapai.
3. Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Strategis.
4. Kolom (4) diisi dengan Target Kinerja pada satu periode.
5. Kolom (5) diisi dengan alokasi anggaran pada satu periode.

3. Program dan Pendanaan

Kode	Program	Rupiah	Indikasi Pendanaan Tahun 20xx (juta rupiah)				Prakiraan Kebutuhan (juta rupiah)		
			PHLN+PDN	PNBP+BLU	SBSN	Jumlah	20xx	20xx	20xx
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)+(4)+(5)+(6)	(8)		

Jakarta,.....20xx
Menteri Desa,
Pembangunan Daerah
Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan kode program.
2. Kolom (2) diisi dengan Nama Program.
3. Kolom (3) diisi dengan besaran usulan anggaran.
4. Kolom (4) diisi dengan besaran usulan anggaran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN).
5. Kolom (5) diisi dengan besaran usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Bantuan Luar Negeri (BLU).
6. Kolom (6) diisi dengan besaran usulan anggaran Surat Berharga Syariah Negara (SBSN).
7. Kolom (7) diisi dengan jumlah anggaran dari PHLN, PDN, PNBP, BLU, dan SBSN.
8. Kolom (8) diisi dengan perkiraan kebutuhan pertahun setiap kegiatan pada satu periode.

FORMULIR 2
RENCANA KINERJA KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI TAHUN ANGGARAN 20xx

- 1. Kementerian :
- 2. Sasaran Strategis Kementerian yang didukung Program :
- 3. Unit Organisasi (Eselon 1) :
- 4. Sasaran Program (*Outcome*) dan indikator Kinerja Program (IKP) :

Kode	Sasaran Program (<i>Outcome</i>)	Indikator Kinerja Program (IKP)	Target 20xx	Alokasi 20xx (Juta Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Jumlah				

Petunjuk Pengisian:

- 1. Kolom (1) diisi dengan kode nomor dari Sasaran Program.
- 2. Kolom (2) diisi dengan sasaran program.
- 3. Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Program sesuai dengan kriteria indikator yang baik (SMART dan Cukup).
- 4. Kolom (4) diisi dengan Target satu periode.
- 5. Kolom (4) diisi dengan alokasi anggaran pada satu periode.

1. Kegiatan dan Pendanaan

Kode	Kegiatan	Indikasi Pendanaan Tahun 20xx (Juta Rupiah)					Perkiraan Kebutuhan (Juta Rupiah)		
		Rupiah	PHLN+PDN	PNBP+BLU	SBSN	Jumlah	20xx	20xx	20xx
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		
Jumlah									

Jakarta,20xx
Menteri Desa,
Pembangunan Daerah
Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1. Kolom (1) diisi dengan kode kegiatan.
- 2. Kolom (2) diisi dengan nama kegiatan.
- 3. Kolom (3) diisi dengan besaran usulan anggaran.
- 4. Kolom (4) diisi dengan besaran usulan anggaran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN).

5. Kolom (5) diisi dengan besaran usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Bantuan Luar Negeri (BLU).
6. Kolom (6) diisi dengan besaran usulan anggaran Surat Berharga Syariah Negara (SBSN).
7. Kolom (7) diisi dengan jumlah anggaran dari PHLN, PDN, PNBP, BLU, dan SBSN.
8. Kolom (8) diisi dengan perkiraan kebutuhan pertahun setiap kegiatan pada satu periode.

FORMULIR 3
RENCANA KINERJA KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI TAHUN ANGGARAN 20xx

1. Kementerian/Lembaga :
 2. Program :
 3. Sasaran Program yang didukung : 1.
 : 2.
 4. Kegiatan :
 5. Unit Organisasi (Eselon 2) :

1. Sasaran Kegiatan (*Output*) dan Pendanaannya:

Kode	Sasaran kegiatan (Output)	Indikator kinerja kegiatan (IKK)	Target 20xx	Alokasi 20xx(juta rupiah)	Prioritas nasional	Program prioritas	Kegiatan prioritas	Dukungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah								

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan kode nomor sasaran kegiatan.
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan.
3. Kolom (3) diisi dengan Indikator kegiatan.
4. Kolom (4) diisi dengan target setiap periode.
5. Kolom (5) diisi dengan alokasi setiap periode.
6. Kolom (6) diisi dengan prioritas nasional.
7. Kolom (7) diisi dengan program prioritas.
8. Kolom (8) diisi dengan program prioritas.
9. Kolom (9) diisi dengan program tematik dari sasaran kegiatan.

2. Rincian Kegiatan

a. Perhitungan Pendanaan (Tahun 20xx dan Prakiraan Maju)

Kode	Sasaran kegiatan (output/ Komponen)	Tahun 20xx			Prakiraan Maju						
		Volume	Satuan Biaya	Jumlah Alokasi (Juta Rupiah)	Volume			Jumlah Alokasi (Juta Rupiah)			
					20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	20xx	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)			
Jumlah											

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan kode sasaran.
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan, sub kegiatan dan komponen yang mendukung pencapaian sasaran kegiatan.
3. Kolom (3) diisi dengan volume/target dari suatu sasaran kegiatan.
4. Kolom (4) diisi dengan satuan biaya ditingkat komponen.

5. Kolom (5) diisi dengan jumlah alokasi anggaran yang diusulkan disetiap komponen.
6. Kolom (6) diisi dengan perkiraan volume/target pencapaian dari suatu sasaran kegiatan setiap periode.
7. Kolom (7) diisi dengan total jumlah alokasi kegiatan setiap periode.

b. Sumber Pendanaan

Kode	Sasaran Kegiatan (Output/ Komponen)	Jenis Komponen (BAK/ BLK)	Indikasi Pendanaan Tahun 20xx (Juta Rupiah)				
			Rupiah	PHLN+PDN	PNBP+BLU	SBSN	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(4)+(5)+(6)+(7)
Jumlah							

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan kode kegiatan.
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan.
3. Kolom (3) diisi dengan klasifikasi jenis dari suatu komponen.
4. Kolom (4) diisi dengan usulan anggaran rupiah.
5. Kolom (5) diisi dengan besaran usulan anggaran Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN).
6. Kolom (6) diisi dengan besaran usulan anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Bantuan Luar Negeri (BLU).
7. Kolom (7) diisi dengan besaran usulan anggaran Surat Berharga Syariah Negara (SBSN).
8. Kolom (8) diisi dengan jumlah anggaran dari Rupiah, PHLN, PDN, PNBP, BLU, dan SBSN.

c. Pendanaan PHLN atau PDN Tahun 20xx

Kode	Sasaran Kegiatan (Output)/Komponen	Sumber/ Loan	Pinjaman/ Hibah luar Negeri (PHLN) atau pinjaman Dalam negeri (PDN) (Juta Rupiah)							
			Jenis PHLN (P/H/KE)	Pagu (Sesuai MUA)	Penyerapan s/d Desember	Tanggal Mulai	Tanggal Tutup	Rencana Penarikan		Kebutuhan dana pendamping
								PLN/P DN	Hibah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah										

Jakarta,20xx

Menteri Desa,
Pembangunan Daerah
Tertinggal, dan
Transmigrasi
Republik Indonesia,

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut dari sasaran kegiatan.
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran dari kegiatan yang dilaksanakan.

3. Kolom (3) diisi dengan nama negara pemberi pinjaman atau hibah luar negeri baik bilateral maupun multilateral.
4. Kolom (4) diisi dengan Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) (P adalah Pinjaman, H adalah Hibah dan KE adalah Kredit Ekspor).
5. Kolom (5) diisi dengan total pagu pinjaman /hibah luar negeri atau pinjaman dalam negeri sesuai dengan Mata Uang Asing (MUA).
6. Kolom (6) diisi dengan besaran persentase penyerapan anggaran.
7. Kolom (7) diisi dengan tanggal mulai efektifnya pinjaman/hibah.
8. Kolom (8) diisi dengan tanggal penutupan pinjaman/hibah.
9. Kolom (9) diisi dengan rencana penarikan pinjaman luar negeri/pinjaman dalam negeri.
10. Kolom (10) diisi dengan rencana penarikan hibah.
11. Kolom (11) diisi dengan besaran rupiah murni yang digunakan sebagai dana pendamping pinjaman/hibah.

C. Keselarasan Kinerja dengan Anggaran

FORMULIR 1:
RENCANA PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS PADA KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI TAHUN ANGGARAN 20xx

- | | |
|-----------------------|--|
| A. Kementerian | <i>Berisikan Nama Kementerian beserta kodenya)</i> |
| B. Visi | <i>(Berisikan uraian Visi dari Kementerian sesuai dengan di Renstra Kementerian)</i> |
| C. Misi | <i>(Berisikan uraian Misi dari K/L sesuai dengan di Renstra Kementerian)</i> |
| D. Sasaran Strategis | <i>(Berisikan Sasaran-sasaran Strategis Kementerian)</i> |
| E. Fungsi | <i>(Berisikan Fungsi – Fungsi yang dijalankan Kementerian)</i> |
| F. Prioritas Nasional | <i>Berisikan Prioritas Nasional yang menjadi tanggung jawab Kementerian)</i> |

FORMULIR 2:
RENCANA PENCAPAIAN HASIL (*OUTCOME*) UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20xx

- A. Kementerian : *(Berisikan Nama Kementerian beserta kodenya)*
- B. Unit Organisasi : *(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)*
- C. Misi Unit Organisasi : *(Berisikan uraian Misi Eselon I)*
- D. Sasaran Strategis : *(berisikan sasaran strategis yang didukung)*
- E. Program : *(berisikan uraian Nama Program sesuai ES.1 beserta kodenya)*
- F. Hasil (*Outcome*) : *(berisikan uraian Outcome Eselon I nya)*
- G. Indikator Kinerja Utama : *(Berisikan indikator-indikator Kinerja Utama Program sesuai dengan programnya)*

FORMULIR 3:
RINCIAN BIAYA PENCAPAIAN HASIL UNIT ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN 20xx

- A. Kementerian : *(Berisikan Nama Kementerian beserta kodenya)*
- B. Unit Organisasi : *(Berisikan Nama Unit Eselon I beserta kodenya)*
- C. Misi Unit Organisasi : *(Berisikan uraian Misi Eselon I)*
- D. Sasaran Strrtategis : *(Berisi sasaran strategis yang didukung)*
- E. Hasil (Outcome) : *(Berisikan uraian Outcome Eselon I nya)*
- F. Program : *(Berisikan uraian Nama Program sesuai ES.1 beserta kodenya)*
- G. Indikator Kinerja Utama : *(Berisikan indikator-indikator Kinerja Utama Program sesuai dengan programnya)*

Biro yang menangani bidang perencanaan melakukan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran dengan menggunakan catatan hasil penelitian sebagaimana tabel di bawah ini:

Formulir Berita Acara Catatan Hasil Penelitian *Biro yang menangani bidang perencanaan* Rencana Kerja Anggaran Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Tahun Anggaran 20xx

Hari/Tanggal :.....
 Satuan Kerja :.....
 Kegiatan :.....

No.	Uraian	Ceklist	Catatan
I	Konsistensi pencantuman sasaran kinerja meliputi Volume Keluaran dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam RKA K/L sesuai dengan sasaran kinerja dalam Renja K/L dan RKP		
	1. Program Kegiatan		
	2. IKK		
	3. Target		
II	Kesesuaian total pagu dalam RKA K/L dengan Pagu Anggaran K/L yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan		
	1. Total Pagu kegiatan		
	2. Total Pagu <i>Output</i> /Keluaran		
III	Kesesuaian sumber dana dalam RKA K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L		
	1. Rupiah Murni		
	2. PHLN		
IV	Kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level keluaran		
V	Kelengkapan dokumen pendukung RKA K/L antara lain RKA Satker, TOR/RAB dan dokumen pendukung terkait lainnya		
	1. Kertas Kerja dan RKA Satker		
	2. ADK RKA K/L :		
	3. Daftar Rincian Pagu Satker		
	4. TOR/KAK		
	5. RAB (Harus ttd Eselon II dan Dukumen asli)		
	6. Matriks Semula – Menjadi		
	7. Juklak		
	8. Juknis		
	9. Dokumen Pendukung Lainnya		
VI	Mendukung Program Unggulan Kementerian:		
	1.		
	2. Dst.		

No.	Uraian	Ceklist	Catatan
VII	Rekapitulasi Pagu Per Program dan Kegiatan		
	1. Rekapitulasi pagu perprogram dan kegiatan Kementerian		
	2. Komposisi belanja operasional (Keluaran 994, Komponen 001, 002)		
	a) Pagu 001		
	b) Pagu 002		
	3. Komposisi belanja modal (pengadaan kendaraan, pembangunan gedung)		
	1. Belanja pendidikan (Jumlah Pagu dan Jenis Kegiatan)		
	2. Komposisi Tenaga Non PNS		
	3. Pengalokasian dana Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Urusan Bersama (Payung Hukum, Usulan kode satker, Juklak dan Juknis)		

Biro yang menangani bidang perencanaan		Satuan Kerja	
Nama	Tanda Tangan	Nama	Tanda Tangan
	1.		1.
	2.		2.

D. Perjanjian Kinerja

1. Tujuan Penyusunan

- sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- sebagai dasar penilaian keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*);
- sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajua kinerja penerima amanah; dan
- sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai (SKP).

2. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja paling tidak terdiri atas:

- pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu; dan
- tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan

dalam Lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatan organisasinya.

Gambar 4
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT KEMENTERIAN

-Logo Lembaga-	
PERJANJIAN KINERJA	
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini::	
Nama	:
Jabatan	:
Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.	
,
	Menteri

Gambar 6
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA

-Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA

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

Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :
Jabatan :

Selaku Atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

.....,

Pihak Pertama

(.....)

(.....)

Gambar 7
FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA

PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA			
No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program/Kegiatan	Anggaran
1.	Rp
2.	Rp

Pihak Kedua,	Pihak Pertama
-------------	--------------	---------------

(.....)	(.....)
---------	---------

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut.
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran Program untuk Unit Kerja Eselon I atau Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon II atau Unit Kerja Mandiri atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan.
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja untuk setiap indikator kinerja utama sesuai dengan periodenya.
4. Kolom (4) diisi dengan target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan periodenya.
5. Pada kolom Program diisi dengan Nama Program/ Kegiatan.
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran, indikator dan target yang diperjanjikan.

BAB III PENGUKURAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA

A. Pengukuran Kinerja

Proses pengukuran kinerja bukan dimaksudkan sebagai mekanisme pemberian reward and punishment, melainkan sebuah metode yang bertujuan untuk memastikan dan mengendalikan capaian hasil serta keserasian pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara membandingkan realisasi indikator kinerja dengan target yang tercantum pada Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja.

Untuk menunjang hal tersebut, pengukuran kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi telah memanfaatkan teknologi informasi melalui aplikasi e-SAKIP. Apabila ditemui kendala atau hambatan yang dapat mengakibatkan terjadinya penyimpangan capaian kinerja, pimpinan dapat dengan segera mengantisipasi dan mengambil suatu tindakan perbaikan atau solusi alternatif. Sehingga proses pelaksanaan program dan kegiatan tetap dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.

Tabel 3
FORMULIR PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)
Tingkat Kementerian/ Unit Kerja

Kementerian/Unit Kerja :
Tahun :

Sasaran Strategis/Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target					Realisasi	% Capaian	Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi anggaran	% Perbandingan realisasi dan penyerapan
		TW I	TW II	TW III	TW IV	Tahunan						
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama kementerian/unit kerja.
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis/program/kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
5. Kolom (3) diisi dengan target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan periodenya.
6. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja sesuai dengan periodenya.
7. Kolom (5) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi dengan target masing-masing indikator kinerja sesuai dengan periodenya.
8. Kolom (6) diisi dengan nama program/kegiatan yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi/unit kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
9. Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program/kegiatan pada tahun berjalan.
10. Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran pada tahun berjalan sesuai dengan periodenya.
11. Kolom (9) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi penyerapan dan pagu anggaran (realisasi/pagu x 100%).

1. Penetapan Indikator Kinerja

Setiap instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja secara formal untuk masing-masing tingkatan (*level*) secara berjenjang, baik indikator tujuan, indikator sasaran strategis, indikator kinerja program, dan indikator kinerja kegiatan sebagaimana tercantum pada tabel 4. Indikator tujuan adalah kondisi yang ingin dicapai pada akhir tahun Rencana Strategis. Indikator sasaran strategis adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang wajib disusun pada tingkat Kementerian. Indikator Kinerja Program (IKP) adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program. Sedangkan, Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari suatu kegiatan.

Tujuan penetapan indikator kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah:

- a. untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan
- b. untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan Sasaran Strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan Akuntabilitas Kinerja.

Unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi wajib menggunakan indikator kinerja untuk beberapa dokumen, antara lain: Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, dan Pelaporan Kinerja.

Kriteria indikator kinerja yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Spesifik (***Specific***): Sasaran organisasi harus spesifik karena merupakan panduan (*guidance*) untuk kelompok-kelompok organisasi yang bersangkutan.
- 2) Dapat Terukur (***Measurable***): Sasaran suatu organisasi harus dapat diukur. Sasaran tersebut merupakan standar yang dapat dipakai untuk mengukur kemajuan organisasi yang bersangkutan. Dimensi yang dapat diukur antara lain dimensi kuantitas, kualitas, waktu, tempat, anggaran, penanggung jawab.
- 3) Dapat Dicapai (***Attainable***): Karena sasaran dijadikan standar pencapaian maka haruslah dapat diwujudkan.
- 4) Relevan (***Relevance***): Indikator kinerja program/kegiatan harus relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh organisasi.
- 5) Berjangka Waktu Tertentu dan Dapat Dipantau (***Timebound & Trackable***): Sasaran harus menspesifikasi suatu kerangka waktu yang relatif singkat. Umumnya sasaran harus lebih dapat dikelola, dan terpadu dengan proses anggaran.
- 6) Cukup (***appropriate***): indikator yang tersedia cukup menggambarkan sasaran strategis/program/kegiatan.

Indikator kinerja harus menggambarkan *Core Business* suatu organisasi. Indikator kinerja pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja kementerian (*impact* atau *ultimate outcome*), indikator hasil (*outcome*), dan indikator keluaran (*output*) dengan tatanan sebagai berikut:

- 1) Indikator sasaran strategis pada tingkat Kementerian adalah indikator *impact* atau *ultimate outcome* yang mencerminkan kinerja pencapaian dari misi Kementerian sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.
- 2) Indikator kinerja program pada unit organisasi setingkat Eselon I adalah indikator hasil (*outcome*) yang mencerminkan kinerja

pencapaian dari program yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan.

- 3) Indikator kinerja kegiatan pada unit organisasi setingkat Eselon II atau unit kerja mandiri adalah indikator hasil (*outcome*) unit kerja eselon I yang merupakan kewenangan-nya dan indikator keluaran (*output*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari pelaksanaan kegiatan di unit kerja eselon II yang bersangkutan.

Penggunaan seperangkat Indikator Kinerja haruslah direviu secara berkala setelah disusun dan diserahkan, mengingat prioritas mungkin saja berubah dari waktu ke waktu. Reviu dan pengembangan sangat perlu dilakukan terutama jika terdapat perubahan arah kebijakan yang signifikan. Reviu pelaksanaan Indikator Kinerja Program ini diperlukan jika terdapat perubahan program dan kegiatan agar tetap memiliki indikator kinerja yang valid yang dapat digunakan untuk pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Pada dasarnya reviu pelaksanaan Indikator Kinerja ini merupakan kewajiban bagi manajemen di masing-masing tingkatan organisasi. Namun demikian agar pelaksanaan reviu ini dapat dilakukan secara terintegrasi, maka unit pengawasan internal (Inspektorat Jenderal) dapat mengkoordinasikan pelaksanaan reviu ini.

Tabel 4
Formulir Indikator Kinerja

Kinerja Utama (Tujuan / Sasaran)	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data	Penanggung Jawab	Waktu Penyerahan Data Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan kondisi terukur yang **ingin diwujudkan** atau kondisi terukur yang **seharusnya diwujudkan**.
2. Kolom (2) diisi dengan Ukuran (indikasi) kondisi yang akan diwujudkan dalam rangka untuk mendukung Tujuan/ Sasaran.
3. Kolom (3) diisi cara dengan pengukurannya (satuan, kumulatif/non kumulatif);
4. Kolom (4) diisi dengan dengan Sumber (*Source*) dimana data indikator tersebut diperoleh.
5. Kolom (5) diisi dengan dengan pihak yang bertanggung jawab atas ketersediaan data atau pihak yang ditunjuk untuk itu.

2. Perhitungan Indikator Kinerja

Secara teknis, pengisian kolom Persentase Capaian Target pada Laporan Triwulanan dan Laporan Kinerja menggunakan dua jenis rumus dengan mempertimbangkan karakteristik komponen realisasi yang dihadapi. Penggunaan Rumus I. Rumus ini akan tepat digunakan apabila kondisi capaian realisasi mencerminkan semakin tinggi/rendah realisasi, menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik/buruk, hubungan baik/buruk realisasi capaian menunjukkan hubungan linear, sebagai berikut:

RUMUS 1

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Catatan: Rumus I dipergunakan apabila capaiannya (perbandingan antara realisasi dan target) hasilnya semakin besar semakin baik.

Tabel 5
Contoh Perhitungan dan Pencapaian Target Rumus 1

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	% Capaian
		20xx	20xx	
Terentaskannya daerah daerah tertinggal	Jumlah daerah tertinggal yang memiliki karakteristik kewilayahan dan kondisi situasional tertentu yang terentaskan	13		

RUMUS II

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Catatan: Rumus II dipergunakan apabila capaiannya (perbandingan antara realisasi dan target) hasilnya semakin kecil semakin baik.

Contoh penggunaan rumus:

Tabel 6
Contoh Perhitungan dan Pencapaian Target Rumus II

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	% Capaian
		20xx	20xx	
Peningkatan kabupaten daerah tertinggal yang memenuhi kriteria kabupaten maju	Persentase penduduk miskin di Daerah Tertinggal	14.90		

B. Pengelolaan Data Kinerja

Pengelolaan data kinerja merupakan salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja Kementerian dan masing-masing unit organisasi. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah. Pengelolaan data kinerja mencakup :

- a. penetapan data dasar (*baseline data*);

- b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
- c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
- d. pengkompilasian dan perangkuman.

Pengelolaan data kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilakukan melalui teknologi informasi melalui aplikasi e-SAKIP. Pengisian (*Input*) ke dalam aplikasi e-SAKIP oleh unit-unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi memanfaatkan Formulir Pengukuran Pencapaian Kinerja yang dilampirkan dalam Laporan Triwulanan. Selain itu Unit Kerja Mandiri pelaksana kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan juga diwajibkan untuk menginput progress pelaksanaan kegiatan melalui aplikasi e-SAKIP.

BAB IV PELAPORAN KINERJA

A. Pendahuluan

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi berkewajiban untuk menyiapkan, dan memberikan akses informasi kinerja, triwulanan dan tahunan.

Pelaporan (informasi) kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja kementerian dan unit organisasi dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan, sasaran dan target organisasi. Unit kerja yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan maupun kegagalan sesuai tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan (Informasi) kinerja oleh unit kerja ini kepada para pihak yang berkepentingan. LAPKIN juga dapat berfungsi sebagai laporan tahunan kementerian dan unit kerja masing-masing. LAPKIN memiliki manfaat antara lain:

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- b. mendorong unit kerja dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan secara lebih baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka perwujudan *good governance*;
- c. memastikan unit kerja telah melaksanakan kegiatannya secara efektif dan efisien; dan
- d. sebagai bahan masukan dan *feedback* bagi pihak-pihak yang berkepentingan untuk meningkatkan kinerjanya.

B. Format Laporan (informasi) Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi.
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan.
3. Pengukuran kinerja.
4. 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.

Gambar 8
Sistematika Laporan Kinerja (LAPKIN)

KATA PENGANTAR
RINGKASAN EKSEKUTIF
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL/GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, struktur organisasi, aspek strategis serta permasalahan utama (strategic issue) yang sedang dihadapi. (Siapa kita, apa kewenangan, mandat)

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada sub bab ini diuraikan penjelasan secara ringkas yang berkaitan dengan dokumen di bawah ini:

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan (apa yang ingin diwujudkan dan apa yang seharusnya diwujudkan)

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap Pernyataan Kinerja/Sasaran Strategis dengan menganalisis capaian kinerja seperti :

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- Membandingkan antara capaian kinerja kinerja tahun ini dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis;
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/internasional (jika ada);
- Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;
- Dilengkapi dengan berbagai ilustrasi seperti gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subyek yang disusun.

B. Kinerja Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Analisis kinerja anggaran secara menyeluruh pada Laporan Kinerja mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.

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.

LAMPIRAN:

1. Dokumen Perjanjian Kinerja.
2. Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)
3. Lain - lain yang dianggap perlu

Tabel 7
Sistematika Laporan Triwulanan

No.	Sasaran Program/kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Anggaran		
						Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis/program/kegiatan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
2. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
3. Kolom (4) diisi dengan target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan periodenya.
4. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja sesuai dengan periodenya.
5. Kolom (6) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi dengan target masing-masing indikator kinerja sesuai dengan periodenya.
6. Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program/kegiatan pada tahun berjalan.
7. Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran pada tahun berjalan sesuai dengan periodenya.
8. Kolom (9) diisi dengan persentase perbandingan antara realisasi penyerapan dan pagu anggaran (realisasi/pagu x 100%).
9. Analisis singkat terkait keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran.

BAB V
PENUTUP

Penguatan akuntabilitas kinerja mutlak dilakukan bagi Kementerian dan setiap unit kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari pertanggungjawaban tugas dan fungsi yang diamanatkan serta pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran. Oleh karena itu SAKIP sebagai instrumen pertanggungjawaban kepada publik memerlukan dukungan peran aktif, komitmen, serta konsistensi dari tingkat pimpinan hingga staf di seluruh unit kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Upaya penguatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja Kementerian perlu didukung unit kerja di bawahnya. Untuk mewujudkan hal tersebut, seluruh unit kerja wajib menerapkan sistem akuntabilitas kinerja secara baik. Penerapan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu dibangun, ditingkatkan dan disinergikan mulai tingkat Kementerian, Unit Kerja Eselon I sampai dengan IV serta tingkat operasional. Sinergitas perlu dibangun mulai dari perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data dan pelaporan kinerja serta reviu dan evaluasi kinerja.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat menjadi pegangan dan rujukan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam menerapkan SAKIP secara benar. Pedoman ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang akuntabilitas kinerja.

Akhirnya semoga pedoman ini dapat memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja dan peningkatan kinerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

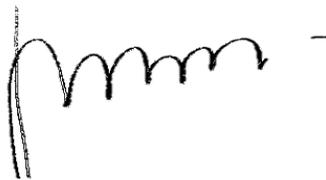
ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Salinan sesuai aslinya

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



R. Hari Pramudiono

Gambar-Gambar Pendukung

KETERKAITAN DOKUMEN PERENCANAAN STRATEGIS

RENSTRA TUJUAN			SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN (STRATEGI)					KETERANGAN	
URAIAN	INDIKATOR	TARGET	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN		PROGRAM				
1	2	3	4	5							
					Kinerja Utama/ Outcome/ Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Form Perhitungan	Sumber Data	IKU		
RKT Kode	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target 20xx								
1	2	3	4	5		2	3	4	5		
RKA		I Sasaran Strtaegis/Program/Kegiatan		Target Kinerja dan Alokasi /							
Kode	II. Program/ Eselon I/ Outcome/ Indikator Kinerja Utama Program	TA 20xx-1		TA 20xx		TA 20xx+1		TA 20xx+2		TA 20xx+3	
		Target kinerja (Rp)		Target kinerja (Rp)		Target kinerja (Rp)		Target kinerja (Rp)		Target kinerja (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PK TARGET	
Sasaran Strategis					SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA			TARGET	
Program					1		2			3	
Hasil /Outcome					Atasan Pejabat					Pejabat	
Indikator Kinerja Utama					Tanda Tangan					Tanda Tangan	

