



**SALINAN**

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka menyelaraskan dan mensinergikan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada seluruh unit kerja di Universitas Brawijaya, perlu dasar hukum penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Universitas Brawijaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara elektronik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 922);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1452);

13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1116);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
15. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 255/M/KPT/2017 tentang Indikator Kinerja Utama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019;
16. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
17. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah menteri yang mempunyai urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
2. Kementerian adalah Kementerian yang mempunyai urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
3. Universitas yang selanjutnya disebut UB adalah Universitas Brawijaya.
4. Rektor adalah Rektor UB.
5. Unit Kerja adalah unit yang diberi tanggung jawab dalam proses penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja.
6. Pegawai adalah pegawai UB yang berstatus aparatur sipil negara dan non-aparatur sipil negara.

7. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
8. 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.
9. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
10. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
11. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA adalah dokumen perencanaan dan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka menengah atau pada akhir periode Renstra.
15. Sasaran adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh unit organisasi dalam rumusan yang spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu (tahunan) secara berkesinambungan dalam suatu periode Renstra.
16. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan serta alokasi anggaran atau kegiatan sub-unit kerja yang dikoordinasikan Unit Kerja.
17. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Unit Kerja yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur.
18. Keluaran (output) adalah barang dan/atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.
19. Hasil adalah segala sesuatu yang merefleksikan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
20. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Target kinerja adalah nilai untuk masing-masing indikator yang ditetapkan dan akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.

22. Capaian kinerja adalah realisasi dari target kinerja dari masing-masing indikator yang direncanakan.
23. Tim SAKIP adalah Tim Implementasi SAKIP UB yang ditetapkan oleh Rektor.
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang akademik atau sumber belajar UB.
25. Usaha adalah usaha milik UB yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan usaha dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan UB untuk mendukung pelaksanaan penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum UB.
26. Badan Pengelola Usaha adalah lembaga untuk mendukung pelaksanaan dan mengoptimalkan perolehan sumber-sumber pendanaan UB dalam penerapan pengelolaan keuangan badan layanan umum UB.
27. Badan Usaha adalah satuan usaha di bawah pengelolaan Badan Pengelola Usaha yang menjalankan jenis usaha tertentu melalui Unit Usaha.
28. Unit Usaha adalah satuan usaha di bawah Badan Usaha yang menjalankan jenis usaha tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
29. Laporan Kinerja yang selanjutnya disebut LAKIN 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 UB.
30. Unit Pelaksana Akademik adalah unit yang melaksanakan kegiatan akademik pada tingkat fakultas/Pascasarjana, jurusan/bagian, program studi dan laboratorium.
31. Unit Penunjang Pelaksana Akademik adalah unit yang menunjang pelaksanaan kegiatan akademik pada tingkat UB.

## BAB II

### TUJUAN DAN UNIT KERJA

#### Pasal 2

Penyelenggaraan SAKIP di UB bertujuan untuk memberikan dasar hukum bagi seluruh unit kerja dalam:

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

### Pasal 3

- (1) Unit kerja penyelenggara SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. Rektor;
  - b. Unit Pelaksana Akademik;
  - c. Unit Penunjang Pelaksana Akademik;
  - d. Unit Pelaksana Administrasi; dan
  - e. Usaha.
- (2) Unit Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. UB;
  - b. Fakultas/Pascasarjana;
  - c. Jurusan/Bagian;
  - d. Program Studi; dan
  - e. Program Studi di Luar Kampus Utama.
- (3) Unit Penunjang Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. Lembaga;
  - b. UPT;
  - c. Unit Pelayanan Administrasi Pendidikan Vokasi;
  - d. Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama; dan
  - e. Pusat.
- (4) Unit Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Biro;
  - b. Bagian; dan
  - c. Subbagian.
- (5) Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
  - a. Badan Pengelola Usaha;
  - b. Badan Usaha; dan
  - c. Unit Usaha.
- (6) Setiap unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjabarkan penyelenggaraan SAKIP pada sub-unit kerja yang ada di bawahnya.

## BAB III

### PERENCANAAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 4

- (1) Perencanaan Kinerja disusun melalui mekanisme perencanaan strategis dan perencanaan tahunan.
- (2) Perencanaan strategis mencakup perencanaan Kinerja 5 (lima) tahun yang disusun dalam bentuk Renstra.
- (3) Perencanaan tahunan mencakup perencanaan Kinerja 1 (satu) tahun yang disusun dalam bentuk RBA.
- (4) Renstra dan RBA menjadi landasan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja, anggaran, dan perjanjian kinerja.

Bagian Kedua

Renstra

Paragraf 1

Penyusun dan Bentuk

Pasal 5

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) disusun pada tingkat:
  - a. Unit Pelaksana Akademik;
  - b. Unit Penunjang Pelaksana Akademik; dan
  - c. Usaha.
- (2) Unit Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. UB;
  - b. Fakultas/Pascasarjana; dan
  - c. Jurusan/Bagian.
- (3) Unit Penunjang Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Lembaga;
  - b. UPT;
  - c. Unit Pelayanan Administrasi Pendidikan Vokasi; dan
  - d. Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama.
- (4) Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Badan Pengelola Usaha;
  - b. Badan Usaha; dan
  - c. Unit Usaha.

Pasal 6

- (1) Rektor menetapkan Renstra UB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dengan Peraturan Rektor.
- (2) Dekan/Direktur menetapkan Renstra Fakultas/Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dengan Peraturan Dekan/Peraturan Direktur.
- (3) Dekan menetapkan Renstra Jurusan/Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c dengan Peraturan Dekan atas usulan dari Ketua Jurusan/Bagian.
- (4) Rektor menetapkan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) dengan Peraturan Rektor atas usulan dari Ketua Lembaga, Kepala UPT, Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Pendidikan Vokasi, Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama, atau Direktur Utama BPU.

## Pasal 7

- (1) Renstra paling sedikit memuat:
  - a. visi dan misi;
  - b. tujuan;
  - c. sasaran;
  - d. Indikator Kinerja dan Target Kinerja;
  - e. cara mencapai tujuan dan sasaran; dan
  - f. rencana anggaran.
- (2) Bentuk dan tata cara penyusunan Renstra sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Paragraf 2

### Penyusunan

## Pasal 8

- (1) Renstra UB disusun dengan mengacu pada Renstra Kementerian.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, huruf c, Pasal 5 ayat (3), dan Pasal 5 ayat (4) disusun dengan mengacu pada Renstra UB.

## Pasal 9

- (1) Sebelum ditetapkan, Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, huruf c, Pasal 5 ayat (3), dan Pasal 5 ayat (4) direviu oleh Tim Reviu Renstra untuk menjamin keselarasan dengan Renstra UB.
- (2) Tim Reviu Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama.

## Bagian Ketiga

### RBA

## Paragraf 1

### Penyusun dan Bentuk

## Pasal 10

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) disusun pada tingkat:
  - a. Unit Pelaksana Akademik;
  - b. Unit Penunjang Pelaksana Akademik; dan
  - c. Usaha.
- (2) Unit Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. UB; dan
  - b. Fakultas/Pascasarjana.
- (3) Unit Penunjang Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Lembaga;
  - b. UPT;
  - c. Unit Pelayanan Administrasi Pendidikan Vokasi; dan
  - d. Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama.



- (4) Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Badan Pengelola Usaha; dan
  - b. Badan Usaha.

#### Pasal 11

- (1) Rektor menetapkan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dengan Peraturan Rektor.
- (2) Dekan/Direktur menetapkan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dengan Peraturan Dekan/Peraturan Direktur.
- (3) Rektor menetapkan RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) dengan Peraturan Rektor atas usulan dari Ketua Lembaga, Kepala UPT, Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Pendidikan Vokasi, Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama, atau Direktur Utama BPU.

#### Pasal 12

- (1) RBA harus memuat target kinerja, program, kegiatan, dan anggaran pada tingkat UB dan dijabarkan pada setiap Unit Kerja.
- (2) Bentuk dan tata cara penyusunan RBA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 2

#### Penyusunan

#### Pasal 13

- (1) Proses penyusunan RBA mengikuti siklus perencanaan dan penganggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) RBA ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kinerja.

### BAB IV

#### PERJANJIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Penyusun dan Bentuk

#### Pasal 14

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b disusun pada tingkat:
  - a. Unit Pelaksana Akademik;
  - b. Unit Penunjang Pelaksana Akademik;
  - c. Unit Pelaksana Administrasi; dan
  - d. Usaha.
- (2) Unit Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. UB;
  - b. Fakultas/Pascasarjana; dan
  - c. Jurusan/Bagian.

- (3) Unit Penunjang Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - b. Lembaga;
  - c. UPT;
  - d. Unit Pelayanan Administrasi Pendidikan Vokasi;
  - e. Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama; dan
  - f. Pusat.
- (4) Unit Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Biro;
  - b. Bagian; dan
  - c. Subbagian.
- (5) Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. Badan Pengelola Usaha;
  - b. Badan Usaha; dan
  - c. Unit Usaha.

#### Pasal 15

Perjanjian Kinerja disusun oleh:

- a. Rektor untuk Perjanjian Kinerja UB dengan Menteri;
- b. Wakil Rektor untuk Perjanjian Kinerja Wakil Rektor dengan Rektor;
- c. Dekan untuk Perjanjian Kinerja Fakultas dengan Rektor;
- d. Wakil Dekan untuk Perjanjian Kinerja Wakil Dekan dengan Dekan;
- e. Direktur Pascasarjana untuk Perjanjian Kinerja Pascasarjana dengan Rektor;
- f. Wakil Direktur Pascasarjana untuk Perjanjian Kinerja Wakil Direktur Pascasarjana dengan Direktur Pascasarjana;
- g. Ketua Jurusan/Bagian untuk Perjanjian Kinerja Jurusan/Bagian dengan Dekan;
- h. Ketua Lembaga untuk Perjanjian Kinerja Lembaga dengan Rektor;
- i. Kepala UPT untuk Perjanjian Kinerja UPT dengan Rektor;
- j. Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Program Studi Luar Kampus Utama untuk Perjanjian Kinerja Program Studi di Luar Kampus Utama dengan Rektor;
- k. Ketua Pendidikan Vokasi untuk Perjanjian Kinerja Unit Pelayanan Administrasi Vokasi dengan Rektor;
- l. Ketua Pusat untuk Perjanjian Kinerja Pusat dengan Lembaga;
- m. Kepala Biro untuk Perjanjian Kinerja Biro dengan Rektor;
- n. Kepala Bagian untuk Perjanjian Kinerja Bagian dengan Biro;
- o. Kepala Bagian di Fakultas untuk Perjanjian Kinerja antara Bagian di Fakultas dengan Dekan;
- p. Kepala Subbagian untuk Perjanjian Kinerja Subbagian dengan Kepala Bagian;
- q. Kepala Subbagian di Fakultas untuk Perjanjian Kinerja Subbagian di Fakultas dengan Kepala Bagian;
- r. Kepala Subbagian di Pascasarjana untuk Perjanjian Kinerja Subbagian di Pascasarjana dengan Direktur Pascasarjana;
- s. Direktur Utama BPU untuk Perjanjian Kinerja BPU dengan Rektor;

- t. Direktur Utama Badan Usaha untuk Perjanjian Kinerja Badan Usaha dengan Direktur Utama BPU;
- u. Direktur/General Manajer untuk Perjanjian Kinerja Unit Usaha dengan Direktur Utama Badan Usaha; dan
- v. Wakil Ketua Pendidikan Vokasi untuk Perjanjian Kinerja Wakil Ketua Pendidikan Vokasi dengan Ketua Pendidikan Vokasi.

## Bagian Kedua

### Penyusunan

#### Pasal 16

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ditandatangani paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah apabila terjadi:
  - a. pergantian atau mutasi pejabat; dan/atau
  - b. perubahan program, prioritas, kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah perjanjian antara Rektor dan Menteri ditandatangani.
- (4) Perjanjian Kinerja berisi pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun, yang memuat:
  - a. sasaran strategis, Indikator Kinerja, Target Kinerja, dan anggaran untuk UB; dan
  - b. sasaran program, Indikator Kinerja, Target Kinerja, dan anggaran untuk unit kerja di UB.
- (5) Bentuk dan tata cara penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 17

- (1) Penentuan Indikator Kinerja dan Target Kinerja UB yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan arah pengembangan Kementerian dan Renstra UB.
- (2) Penentuan Indikator Kinerja dan Target Kinerja unit kerja UB yang tercantum dalam perjanjian kinerja disesuaikan dengan Renstra UB, Renstra unit kerja, dan isu strategis yang relevan.

#### Pasal 18

Pimpinan unit kerja dapat menjabarkan perjanjian kinerja pada unit di bawahnya dengan indikator yang selaras dengan pencapaian Indikator Kinerja unit kerja dan indikator UB.

#### Pasal 19

- (1) Reviu Perjanjian Kinerja dilakukan oleh masing-masing pimpinan unit kerja yang melakukan Perjanjian Kinerja.
- (2) Reviu Perjanjian Kinerja dilakukan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali.

- (3) Reviu Perjanjian Kinerja tahunan diserahkan kepada tim reviu Perjanjian Kinerja UB.

## BAB V

### PENGUKURAN KINERJA

#### Pasal 20

- (1) Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian kinerja yang diperjanjikan dan telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi.
- (2) Pengukuran Kinerja dilakukan oleh:
  - a. Rektor atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, huruf c, huruf e, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf m, dan huruf s;
  - b. Dekan atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, huruf g, dan huruf o;
  - c. Direktur Pascasarjana atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f dan huruf r;
  - d. Ketua Lembaga atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l;
  - e. Kepala Biro atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n;
  - f. Kepala Bagian atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p;
  - g. Kepala Bagian di lingkungan Fakultas atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q;
  - h. Direktur Utama BPU atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t;
  - i. Direktur Utama Badan Usaha atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u; dan
  - j. Ketua Pendidikan Vokasi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v.
- (3) Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan Target Kinerja.
- (4) Hasil pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan sumber data kinerja yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja.
- (5) Pengukuran Kinerja atas capaian Perjanjian Kinerja dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (6) Pengukuran Output Penganggaran dilakukan setiap bulan.
- (7) Pengukuran capaian pengadaan dilakukan setiap kali pengadaan dilakukan.
- (8) Penyelenggaraan monitoring kinerja dilaksanakan melalui sistem informasi kinerja UB paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali memuat:
  - a. rencana aksi;
  - b. pencapaian indikator; dan
  - c. rencana tindak lanjut.
- (9) Bentuk dan tata cara pelaksanaan Pengukuran Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI  
PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pasal 21

- (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 yang membidangi pengelolaan informasi dan dokumentasi di UB dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.
- (3) Pelaporan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara periodik setiap triwulan dan tahunan, dilakukan dan disampaikan oleh:
  - a. Wakil Rektor kepada Rektor;
  - b. Dekan/Direktur Pascasarjana kepada Rektor;
  - c. Wakil Dekan kepada Dekan;
  - d. Wakil Direktur Pascasarjana kepada Direktur Pascasarjana;
  - e. Ketua Jurusan/Bagian kepada Dekan;
  - f. Ketua Program Studi kepada Dekan;
  - g. Ketua Program Studi di lingkungan Pascasarjana kepada Direktur Pascasarjana;
  - h. Koordinator Program Studi di Luar Kampus Utama kepada Rektor;
  - i. Ketua Lembaga kepada Rektor;
  - j. Kepala UPT kepada Rektor;
  - k. Ketua Pusat kepada Ketua Lembaga;
  - l. Ketua Pendidikan Vokasi kepada Rektor;
  - m. Wakil Ketua Pendidikan Vokasi Kepada Ketua Pendidikan Vokasi;
  - n. Koordinator Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama kepada Rektor;
  - o. Kepala Biro kepada Wakil Rektor sesuai bidang masing-masing;
  - p. Kepala Bagian kepada Kepala Biro sesuai bidang masing-masing;
  - q. Kepala Bagian di Fakultas kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
  - r. Kepala Subbagian kepada Kepala Bagian;
  - s. Kepala Subbagian di Fakultas kepada Kepala Bagian di lingkungan Fakultas;
  - t. Kepala Subbagian di Pascasarjana kepada Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan Pascasarjana;
  - u. Direktur Utama BPU kepada Rektor;
  - v. Direktur Utama Badan Usaha kepada Direktur Utama BPU; dan
  - w. Direktur/General Manajer Unit Usaha kepada Direktur Utama Badan Usaha.
- (4) Pelaporan data kinerja dilakukan melalui sistem informasi kinerja UB.
- (5) Bentuk dan tata cara pengelolaan Data Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII  
PELAPORAN KINERJA

Pasal 22

- (1) Laporan Kinerja disusun dalam rangka mewujudkan akuntabilitas unit kerja kepada pihak yang memberikan amanah.
- (2) Laporan Kinerja disusun pada tingkat:
  - a. Unit Pelaksana Akademik;
  - b. Unit Penunjang Pelaksana Akademik; dan
  - c. Usaha.
- (3) Unit Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. UB; dan
  - b. Fakultas/Pascasarjana; dan
  - c. Jurusan/Bagian.
- (4) Unit Penunjang Pelaksana Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. Lembaga;
  - b. UPT;
  - c. Unit Pelayanan Administrasi Pendidikan Vokasi; dan
  - d. Unit Pelayanan Administrasi Program Studi di Luar Kampus Utama.
- (5) Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. Badan Pengelola Usaha;
  - b. Badan Usaha; dan
  - c. Unit Usaha.
- (6) Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim penyusun laporan kinerja pada masing-masing unit.
- (7) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh:
  - a. tingkat UB ditetapkan oleh Rektor;
  - b. tingkat Fakultas/Pascasarjana ditetapkan oleh Dekan/Direktur;
  - c. tingkat Lembaga dan UPT ditetapkan oleh Ketua Lembaga dan Kepala UPT; dan
  - d. tingkat Usaha ditetapkan oleh Direktur Utama Badan Pengelola Usaha.
- (8) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setiap tahun.

Pasal 23

- (1) Laporan kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.
- (2) Ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyajikan informasi tentang:
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
  - b. realisasi pencapaian Indikator Kinerja;
  - c. analisis pencapaian kinerja yang memuat hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah antisipasi ke depan yang dilakukan; dan
  - d. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan target rencana strategis.

- (3) Bentuk dan tata cara penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 24

- (1) Pimpinan pada setiap unit kerja bertanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan UB dikoordinasikan oleh Tim SAKIP UB melalui masing-masing pimpinan unit kerja yang ada di UB.

#### Pasal 25

- (1) Penyampaian Laporan Kinerja tahun sebelumnya untuk tingkat UB disampaikan oleh Rektor kepada Menteri sesuai Perjanjian Kinerja paling lambat minggu kedua bulan Februari pada tahun berjalan.
- (2) Laporan Kinerja tahun sebelumnya untuk tingkat unit kerja di bawah Rektor disampaikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja, paling lambat minggu kedua bulan Januari pada setiap tahun berjalan.

### BAB VIII

#### REVIU DAN EVALUASI KINERJA

#### Pasal 26

- (1) Reviu merupakan penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.
- (2) Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membantu penyelenggaraan SAKIP dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja UB sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- (3) Reviu terhadap laporan kinerja Rektor dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal.
- (4) Hasil reviu atas laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Satuan Pengawas Internal kepada Rektor.

#### Pasal 27

- (1) Evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja merupakan penilaian terhadap fakta objektif pada setiap unit kerja di lingkungan UB dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja.
- (2) Evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
  - a. memperoleh informasi tentang implementasi sistem akuntabilitas kinerja;
  - b. menilai akuntabilitas kinerja unit kerja di lingkungan UB;
  - c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas unit kerja di UB; dan
  - d. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

- (3) Petunjuk teknis evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja pada unit kerja ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

#### Pasal 28

- (1) Evaluasi atas implementasi akuntabilitas kinerja UB dilakukan oleh Tim SAKIP bersama Inspektorat Jenderal Kementerian.
- (2) Hasil evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Tim SAKIP kepada Rektor dan Menteri.

#### Pasal 29

- (1) Evaluasi atas implementasi akuntabilitas kinerja di tingkat unit kerja dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh UB.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Rektor kepada unit kerja yang dievaluasi.
- (3) Hasil evaluasi harus ditindaklanjuti oleh setiap unit kerja.
- (4) Pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Bentuk dan tata cara pelaksanaan Reviu dan Evaluasi Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (6) Matrik Kewenangan Penyusunan Dokumen SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB IX

#### ORGAN TIM SAKIP

#### Pasal 30

- (1) Tim SAKIP UB terdiri atas:
  - a. Tim SAKIP Pusat;
  - b. Tim SAKIP Kantor Pusat; dan
  - c. Tim SAKIP unit kerja.
- (2) Tim SAKIP Pusat terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggung Jawab;
  - c. Ketua;
  - d. Wakil Ketua;
  - e. Sekretaris;
  - f. Kesekretariatan;
  - g. Kelompok kerja yang terdiri atas:
    1. Bidang Perencanaan dan Anggaran;
    2. Bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
    3. Bidang Akuntabilitas dan Pelaporan.
  - h. Kelompok Teknis;
  - i. Operator Sistem terdiri atas:
    1. sistem informasi perencanaan dan penganggaran
    2. sistem informasi monitoring dan evaluasi; dan
    3. sistem informasi akuntabilitas dan pelaporan.



- (3) Tim SAKIP Kantor Pusat terdiri atas Koordinator dan Anggota.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *ex-officio* dijabat oleh kepala biro.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), *ex-officio* dijabat oleh kepala bagian dan kepala subbagian.
- (6) Tim SAKIP Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/UPT/BPU terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Penanggung Jawab;
  - c. Koordinator; dan
  - d. Anggota.
- (7) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a adalah Dekan pada fakultas, Direktur pada Pascasarjana, Ketua pada Lembaga, Kepala pada Unit Pelaksana Teknis, dan Direktur Utama pada Badan Pengelola Usaha.
- (8) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b adalah Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan pada fakultas, Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada Pascasarjana, Sekretaris pada lembaga, kepala subbagian yang membidangi urusan umum dan keuangan, dan Sekretaris pada Badan Pengelola Usaha.
- (9) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c adalah dosen yang ditunjuk oleh Dekan pada fakultas, Direktur pada Pascasarjana, Ketua pada Lembaga, Kepala pada Unit Pelaksana Teknis, dan Direktur Utama pada Badan Pengelola Usaha.
- (10) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d adalah 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran Pembantu dan 1 (satu) orang tenaga kependidikan.
- (11) Dalam rangka menunjang operasional Tim SAKIP UB, ditugaskan paling sedikit 1 (satu) orang Tenaga Kependidikan.
- (12) Rektor mengangkat Tim SAKIP UB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Rektor untuk masa jabatan 1 (satu) tahun.

## BAB X

### TUGAS DAN FUNGSI TIM

#### Pasal 31

- (1) Tim SAKIP UB mempunyai fungsi membantu Rektor dalam meningkatkan kualitas implementasi sistem akuntabilitas kinerja di UB.
- (2) TIM SAKIP UB mempunyai tugas:
  - a. melakukan penilaian mandiri atas pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja di UB;
  - b. melakukan analisis dan merekomendasi penyelarasan Indikator Kinerja agar sinergi dan mendukung kinerja Kementerian;
  - c. memastikan pencapaian target diukur dengan tepat;
  - d. memastikan data kinerja dikelola dengan baik untuk mengetahui pencapaian dari tahun ke tahun;
  - e. memastikan pencapaian kinerja dilaporkan secara jujur;
  - f. memastikan pencapaian kinerja telah direviu dan dievaluasi; dan

- g. menghimpun Laporan Kinerja tahun anggaran sebelumnya dari Unit Kerja melalui Pemimpin Unit Kerja paling lambat minggu ke-3 (ketiga) bulan Januari pada setiap tahun berjalan.

#### Pasal 32

- (1) Di dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Tim SAKIP UB bekerja dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. bulan Januari melakukan:
    - 1. penyelarasan Perjanjian Kinerja unit kerja di UB untuk tahun berjalan;
    - 2. menghimpun Laporan Kinerja unit kerja yang ada di UB, sebagai bahan masukan Laporan Kinerja UB untuk tahun sebelumnya; dan
    - 3. penyusunan Laporan Kinerja UB untuk tahun sebelumnya.
  - b. bulan Februari melakukan penyampaian Laporan Kinerja UB untuk tahun sebelumnya;
  - c. bulan Maret melakukan penetapan Perjanjian Kerja UB untuk tahun berjalan; dan
  - d. bulan April-Desember melakukan:
    - 1. evaluasi Akuntabilitas Kinerja UB; dan
    - 2. asistensi dan Bimbingan Teknis Akuntabilitas Kinerja UB.
- (2) Tim SAKIP melaporkan pelaksanaan setiap tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Rektor.

#### Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini maka Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Universitas Brawijaya (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI  
PENUTUP  
Pasal 34

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 23 Desember 2019

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 23 Desember 2019

plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA

LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2019 NOMOR 60  
per-2019-53-SAKIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Umum, Hukum dan Tata Laksana  
Universitas Brawijaya,



Bambang Haryanto, S.E., M.A.B.  
NIP196606061986031001

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BENTUK DAN TATA CARA  
PENYUSUNAN RENSTRA

Renstra merupakan dokumen penting untuk masa depan sebagai produk dari sistem pemerintahan yang berorientasi pada hasil. Dalam penerapan SAKIP, Renstra menjadi dokumen awal yang perlu dirumuskan, karena dalam Renstra tercantum arah dan tujuan yang akan dicapai unit kerja. Rumusan Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja.

A. Pengertian

Renstra adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi kelemahan, peluang, dan tantangan yang ada atau mungkin muncul.

B. Waktu Penyusunan Renstra

Waktu Penyusunan Renstra universitas dimulai paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal berakhir periode renstra sebelumnya. Renstra ditetapkan paling lambat 15 hari sebelum tanggal berakhir periode renstra sebelumnya. Renstra unit kerja ditetapkan paling lambat dua bulan setelah ditetapkannya renstra universitas.

C. Substansi Renstra

Renstra memuat visi, misi, tujuan strategis, sasaran strategis, kebijakan, dan program/kegiatan, indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan, target kinerja yang akan dicapai selama lima tahun ke depan, dan rencana pendanaan yang dibutuhkan dalam pencapaian target kinerja.

Renstra disusun dengan prinsip harmonisasi perencanaan antar unit kerja secara vertikal. Renstra unit kerja yang lebih rendah harus mengacu kepada Renstra Universitas dan Renstra unit kerja yang ada di atasnya.

Visi yang terdapat di dalam Renstra merupakan keadaan yang ingin dicapai oleh unit kerja pada akhir periode perencanaan. Sedangkan misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visinya. Masing-masing misi memiliki tujuan yang dilengkapi dengan sasaran.

Tingkat capaian tujuan dan sasaran tingkat capaiannya dirancang secara cermat dan terukur. Oleh karena itu, indikator-indikator tujuan dan sasaran, yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif

harus dicantumkan. Indikator tujuan dan sasaran merupakan tolok ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran suatu unit kerja yang telah ditetapkan beserta dengan *time frame*. Indikator tujuan dan sasaran Renstra unit kerja menjadi bahan pertimbangan perumusan kontrak kinerja unit kerja tiap tahunnya oleh unit kerja di atasnya.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, unit kerja menyusun strategi, kebijakan, dan pendanaan termasuk rencana sumber pendanaannya. Strategi dan pendanaan unit kerja disusun sampai dengan detail program dan kegiatan yang dilengkapi dengan indikator kinerja *inputs* (sumber daya), *output*, dan/atau *outcome*. Detail kinerja dan rencana pendanaan program dan kegiatan disusun dalam matriks kinerja dan matriks pendanaan.

Renstra Unit Kerja disusun dengan mengacu kepada Renstra Universitas (UB) sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai penyelenggara Tridharma Perguruan Tinggi. Renstra Unit Kerja merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas. Selain mengacu kepada Renstra Universitas, Renstra Unit Kerja juga disusun berdasarkan karakteristik dan fokus yang menjadi keunggulan masing-masing Unit Kerja di lingkungan UB.

#### D. Mekanisme Penyusunan Renstra

Alur kegiatan yang harus dilalui dalam penyusunan Renstra meliputi 2 (tiga) proses sebagai berikut:

##### 1. Proses Evaluasi Diri

Proses Evaluasi Diri dalam penyusunan Renstra adalah proses analisis perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya. Proses evaluasi diri ini menghasilkan evaluasi diri Renstra baik di tingkat universitas maupun unit.

Evaluasi diri renstra universitas dilakukan dengan melakukan analisa keterkaitan antara situasi universitas terhadap renstra kemenristekdikti yang sedang berlaku. Selain itu, evaluasi diri renstra universitas disusun dengan melakukan analisa keterkaitan situasi terkini universitas terhadap rencana pengembangan jangka Panjang (RPJP UB), oleh karena itu penentuan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan universitas selama 5 (lima) tahun mendatang harus berfokus pada pencapaian tujuan RPJP. Selain itu, evaluasi diri renstra universitas juga harus memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan universitas yang berupa masukan dari pengguna layanan universitas.

Sedangkan evaluasi diri renstra Fakultas, Jurusan/Bagian, Program Studi di Luar Kampus Utama, Lembaga, UPT, Unit Pelayanan Administrasi disusun berdasarkan pada analisa keterkaitan situasi Fakultas, Jurusan/Bagian, Program Studi, Program Studi di Luar Kampus Utama, Lembaga, UPT, Unit Pelayanan Administrasi terhadap renstra Universitas dan unit yang berada di atasnya (bila ada). Selain itu, evaluasi diri renstra Fakultas, Jurusan/Bagian, Program Studi di Luar Kampus Utama,

Lembaga, UPT, Unit Pelayanan Administrasi juga harus memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pengembangan Fakultas, Jurusan/Bagian, Program Studi, Program Studi di Luar Kampus Utama, Lembaga, UPT, Unit Pelayanan Administrasi yang berupa masukan dari pengguna layanan.

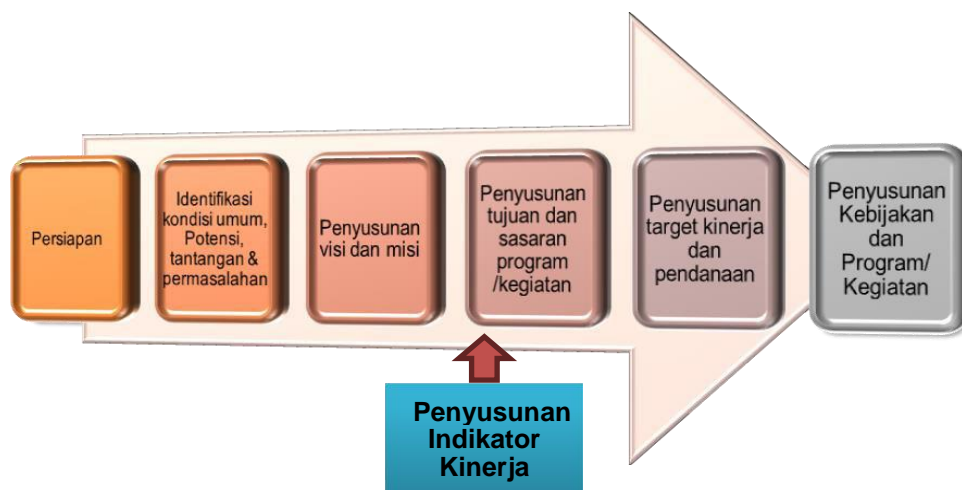
## 2. Penetapan Renstra

Penetapan Renstra universitas dilakukan setelah rancangan Renstra Universitas disesuaikan dengan dokumen RPJP UB. Untuk Renstra Fakultas, Jurusan/Bagian, Program Studi, Program Studi di Luar Kampus Utama, Lembaga, UPT, Unit Pelayanan Administrasi, setelah ditetapkan, dokumen Renstra selanjutnya disampaikan kepada Rektor.

Adapun penyusunan Renstra terdiri dari tahapan yang tersebut dalam table XX:

Tabel XX. Tahapan Penyusunan

No.	Tahapan	Kegiatan
1.	Langkah I	Pra Penyusunan: Persiapan
2.	Langkah II	Naskah Teknokratik, yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifikasi Kondisi Umum;</li><li>• Potensi;</li><li>• Tantangan; dan</li><li>• Permasalahan</li></ul>
3.	Langkah III	Penyusunan Visi dan Misi
4.	Langkah IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis</li><li>• Penyusunan Sasaran Program</li><li>• Penyusunan Sasaran Kegiatan</li></ul>
5.	Langkah V	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan Target Kinerja dan Pendanaan</li></ul>
6.	Langkah VI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyusunan Kebijakan dan Program/Kegiatan (Rencana Aksi)</li></ul>
7.	Langkah VII	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draft Renstra disampaikan kepada Senat</li></ul>
8.	Langkah VIII	<ul style="list-style-type: none"><li>• Draft Renstra diserahkan kepada Tim Reviu Renstra</li></ul>
9.	Langkah IX	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penetapan Renstra</li></ul>



Gambar-1: Mekanisme Penyusunan Rencana Strategis

### Langkah I : Pra Penyusunan dan Persiapan

#### 1. Pengumpulan Renstra unit kerja

Untuk penyusunan Renstra Universitas, Renstra yang dikumpulkan adalah Renstra Fakultas, Jurusan/Bagian, Program Studi, Program Studi di Luar Kampus Utama, Lembaga, UPT, Unit Pelayanan Administrasi untuk dievaluasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan strategis yang akan disusun.

Untuk penyusunan Renstra Fakultas, Jurusan/Bagian, Program Studi di Luar Kampus Utama, Lembaga, UPT, Unit Pelayanan Administrasi, renstra yang dikumpulkan adalah unit-unit di bawahnya untuk dievaluasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan.

#### 2. Persiapan

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam tahap persiapan penyusunan Renstra adalah:

1. pembentukan tim penyusun Renstra;
2. identifikasi isu-isu strategis atau hal-hal strategis yang akan dihadapi unit kerja dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan;
3. identifikasi asas legal formal unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangannya;
4. identifikasi struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan kewenangan unit kerja; dan
5. identifikasi data-data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan Renstra.

### Langkah II : Identifikasi Kondisi Umum, Potensi, Tantangan dan Permasalahan

Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahapan identifikasi kondisi umum antara lain pengumpulan data dan informasi tentang kondisi umum, nilai-nilai yang dianut, gambaran tentang pencapaian sasaran atau tujuan unit kerja selama implementasi rencana strategis periode sebelumnya.

Identifikasi potensi, tantangan dan permasalahan merupakan langkah bagi unit kerja untuk menganalisa permasalahan, potensi, kelemahan, peluang, serta tantangan jangka menengah dalam lingkup unit kerja yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan, untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi unit kerja yang bersangkutan.

Dalam mengidentifikasi potensi, permasalahan dan tantangan yang akan dihadapi, dilakukan dengan menganalisa perubahan yang mungkin terjadi baik secara internal maupun eksternal yang akan memberikan pengaruh pada pencapaian visi dan misi unit kerja.

Hasil evaluasi pencapaian rencana strategis periode sebelumnya, penjarangan aspirasi stakeholders, identifikasi potensi, permasalahan dan penyebabnya, serta tantangan yang akan dihadapi sangat penting untuk menjadi dasar penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dirumuskan.

### Langkah III : Penyusunan Visi dan Misi

#### 1. Visi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan ke mana kerja harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif, dan inovatif. Pengertian lain, visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh unit kerja. Visi merupakan komponen penting dalam Renstra yang perlu ditetapkan terlebih dahulu, karena akan menentukan langkah ke mana unit kerja akan dibawa. Dengan telah ditetapkannya visi maka akan memudahkan dalam perumusan-perumusan komponen lainnya seperti misi, tujuan, sasaran dan program/kegiatan.

Dalam menentukan visi unit kerja, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. mengacu pada visi Universitas dan unit kerja di atasnya;
- b. memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan;
- c. memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan;
- d. ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
- e. singkat, jelas, dan mudah diingat;
- f. harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian;
- g. inspiratif dan menantang; dan
- h. memberikan motivasi kepada penyelenggara unit kerja.

#### 2. Misi

Misi merupakan serangkaian tugas utama yang harus terselenggara dengan baik sebagai langkah dalam rangka mewujudkan visi. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pelaksana tugas/pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa mendatang.

Suatu pernyataan misi secara eksplisit menyatakan apa yang harus dicapai oleh unit kerja dan kegiatan spesifik apa yang akan



dilaksanakan dalam pencapaian hal tersebut. Misi sebagai pernyataan cita-cita merupakan landasan kerja yang harus diikuti dan mendukung visi unit kerja.

Kriteria menentukan misi organisasi adalah sebagai berikut:

- a. harus sejalan dengan upaya pencapaian visi dan berlaku pada periode tertentu;
- b. mengacu pada misi Renstra unit kerja di atasnya;
- c. berisikan maksud dibentuknya unit kerja dan bukan proses untuk mencapai maksud tersebut;
- d. harus menyatakan secara eksplisit tentang apa yang harus dicapai dan kegiatan spesifik apa yang harus dilaksanakan;
- e. jelas dan ringkas;
- f. sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja serta kewenangannya;
- g. harus menjembatani visi ke dalam tujuan; dan
- h. misi harus dijabarkan ke dalam tujuan.

Langkah IV : Penyusunan Tujuan dan Sasaran strategis/  
Program/Kegiatan

#### 1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan visi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Tujuan unit kerja harus konsisten dengan tugas dan fungsinya, secara kolektif, menggambarkan arah strategis, dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi unit kerja. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, dan program serta merealisasikan misi. Oleh sebab itu, tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Untuk menilai tingkat kinerja pencapaian tujuan dan sasaran, diperlukan suatu ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaiannya. Ukuran tersebut umumnya berupa indikasi-indikasi yang biasa disebut dengan indikator kinerja. Indikator kinerja digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja suatu organisasi dari waktu ke waktu menunjukkan kemajuan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang ditetapkan, dengan demikian tanpa indikator kinerja sulit bagi kita untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Dalam menentukan tujuan, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

- a. selaras dengan visi dan misi organisasi;
- b. dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis;
- c. menjadi kerangka kerja bagi perumusan strategi;
- d. harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;
- e. menantang, realistis dan dapat dicapai; dan
- f. tujuan yang ditetapkan harus selaras dan sinergi dengan tujuan yang ditetapkan “pemberi amanah” (atasannya).

Beberapa hal perlu diperhatikan dalam perumusan tujuan:

- a. gunakan informasi hasil penilaian lingkungan internal dan eksternal;
- b. yakinkan bahwa tujuan yang akan dirumuskan masih dalam otoritas organisasi;
- c. jangan menetapkan tujuan terlalu banyak dan rinci; dan
- d. harus dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis, strategi dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

## 2. Sasaran Strategis - Sasaran Program - Sasaran Kegiatan

Sasaran adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata dalam kurun waktu satu tahun, merupakan penjabaran dari tujuan yang ditetapkan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai serta mempunyai kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Untuk mengetahui sejauh mana sasaran telah tercapai, maka diperlukan indikator kinerja. Indikator kinerja tersebut akan menunjukkan keberhasilan atau kegagalan dari sasaran yang ditetapkan. Setiap indikator kinerja sasaran dilengkapi dengan target kinerja masing-masing yang akan dicapai selama lima tahun ke depan.

Dalam menentukan sasaran, perlu mempertimbangkan kriteria sebagai berikut:

- a. harus merupakan ukuran pencapaian dari tujuan;
- b. harus dilengkapi dengan indikator dan target kinerja;
- c. jelas dan terukur;
- d. selaras dan sinergi dengan sasaran yang ditetapkan “pemberi amanah” (atasannya); dan
- e. terukur dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya. Metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran harus ditetapkan sebelum kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan;
- f. berorientasi pada hasil, sasaran harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai; dan
- g. dapat dicapai dalam kurun waktu satu tahun.

Sasaran akan lebih mudah dikelola dan serasi dengan proses anggaran apabila dibuatnya dengan batas-batas tahun fiskal.

Sasaran program (*outcome*) adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis UB.

Sasaran program disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- a. sasaran program yang dirumuskan harus menggambarkan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program.
- b. setiap program dapat memiliki lebih dari satu sasaran program;
- c. sasaran program merupakan sasaran strategis UB; dan
- d. sasaran program Unit Kerja mengacu dan mendukung sasaran strategis UB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sasaran kegiatan (*output*) adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran program. Sasaran kegiatan disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- a. sasaran kegiatan harus menggambarkan keluaran (*output*) dari pelaksanaan kegiatan; dan
- b. sasaran kegiatan yang dirumuskan mendukung tercapainya sasaran program.

Dalam merumuskan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan dan indikator kinerja, dapat dilakukan dengan cara *cascading*. Berikut alur perumusan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan dan indikator kinerja pada unit kerja.

Matriks Renstra UB  
(*Cascading* Sasaran dan Indikator Kinerja)

UB	Unit Kerja
IKU (Visi, Misi, Tujuan)	
Sasaran Startegis ( <i>Outcome/Impact</i> )	IKU (Visi, Misi, Tujuan)
Sasaran Program ( <i>Outcome</i> )	Sasaran Startegis ( <i>Outcome/Impact</i> )
Sasaran Kegiatan ( <i>Output</i> )	Sasaran Program ( <i>Outcome</i> )
Proses ( <i>Inputs</i> )	Sasaran Kegiatan ( <i>Output</i> )
Proses	Proses ( <i>Inputs</i> )

#### Langkah V : Penyusunan Target Kinerja dan Pendanaan

Penetapan target kinerja dilakukan setelah indikator kinerja sasaran ditetapkan. Target kinerja dirumuskan pada setiap indikator kinerja yang ditetapkan untuk jangka waktu lima tahun ke depan.

Bersamaan dengan penetapan target kinerja tersebut ditetapkan pula rencana alokasi anggaran yang dibutuhkan. Rencana anggaran tersebut disusun berdasarkan pada target kinerja yang akan dihasilkan. Rencana pendanaan dilakukan untuk setiap indikator kinerja pada kurun waktu lima tahun ke depan.

#### Langkah VI : Penyusunan Kebijakan dan Program/Kegiatan

Meskipun sasaran strategis telah ditetapkan dengan dilengkapi target kinerja yang jelas setiap tahunnya, namun demikian akan mengalami kesulitan dalam pencapaiannya jika tidak ditentukan bagaimana cara pencapaian sasaran strategis tersebut. Untuk itu diperlukan rumusan kebijakan dan program/kegiatan untuk merealisasikan sasaran yang telah ditetapkan.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh universitas (UB) untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam pencapaian sasaran.

Arah kebijakan unit kerja, memuat kebijakan-kebijakan yang ditetapkan pada tingkat unit kerja. Kebijakan tersebut berupa program-program untuk memecahkan permasalahan dalam kurun waktu tertentu. Arah kebijakan yang diuraikan adalah arah kebijakan unit kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit kerja.

Arah kebijakan unit-unit kerja memuat kebijakan yang ditetapkan pada unit kerja sebagai upaya pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan. Uraian juga dilengkapi dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan SDM, dan struktur organisasi Unit Kerja.

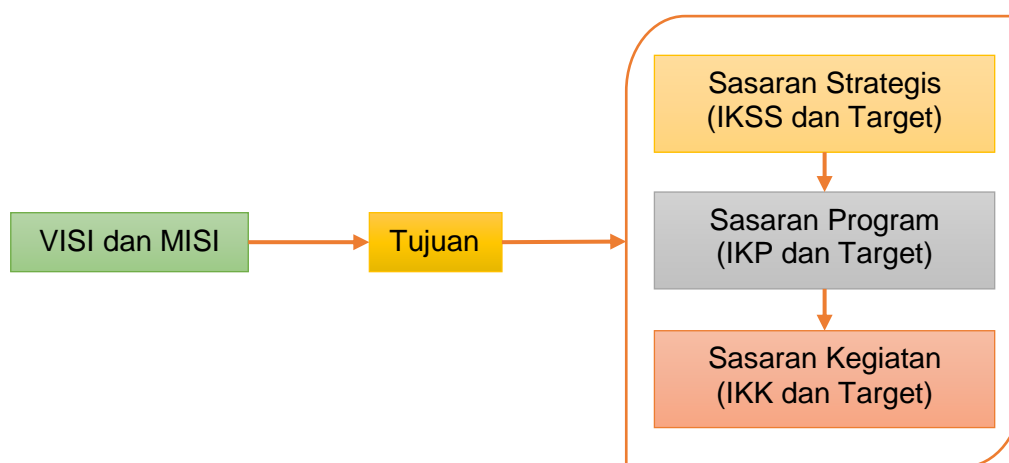
Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh Unit Kerja, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya sebagai masukan (*inputs*) untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

Program/kegiatan merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan. Program/kegiatan yang direncanakan untuk dilaksanakan harus mendukung pencapaian sasaran strategis yang ditetapkan.

#### E. Alur Pikir Keterkaitan Komponen Renstra

Berikut gambaran alur keterkaitan antar komponen dalam Renstra.



Gambar-2 Alur Pikir Keterkaitan Komponen Renstra

Formulir dan Sistematika Penulisan Renstra:

Untuk memudahkan penyusunan Renstra, dapat menggunakan alat bantu yaitu formulir Renstra. Formulir Renstra menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran, target kinerja, dan rencana pendanaannya. Berikut formulir Renstra:

Rencana Strategis Tahun ..... s/d.....

Unit organisasi/Satuan Kerja: .....

1	2	3	4					5					6
Program/Kegiatan	Sasaran Program (outcome)/Sasaran Kegiatan (output)/Indikator	baseline	target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi
			Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
Unit Kerja: .....													
Sasaran Strategis 1: .....													
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis												
	Indikator Kinerja Sasaran Strategis												
Program A: .....													





Cara pengisian:

Tahun	Diisi dengan kurun waktu periode Renstra Misal: 2015—2019
Instansi	Diisi dengan nama unit organisasi/satuan kerja
Kolom 1	Diisi dengan visi unit organisasi/satuan kerja
Unit Kerja	Diisi dengan nama unit kerja penyusun renstra
Sasaran Strategis	Diisi dengan judul masing-masing sasaran strategis
Program	Diisi dengan judul masing masing program dari sasaran strategis di atasnya
Kegiatan	Diisi dengan judul masing masing kegiatan dari program yang tertulis di atasnya
Kolom 2	Diisi dengan misi unit organisasi/satuan kerja
Indikator Sasaran Strategis	Diisi indikator kinerja (IKSS) yang telah ditetapkan. Setiap sasaran strategis dapat memiliki satu atau lebih indikator kinerja. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya <i>output</i> atau <i>outcome</i> . Indikator kinerja harus SMART.
Indikator Program	Diisi indikator kinerja (IKP) yang telah ditetapkan. Setiap program dapat memiliki satu atau lebih indikator kinerja. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya <i>output</i> atau <i>outcome</i> . Indikator kinerja harus SMART.
Indikator Kegiatan	Diisi indikator kinerja (IKK) yang telah ditetapkan. Setiap kegiatan dapat memiliki satu atau lebih indikator kinerja. Indikator kinerja dapat berupa sekurang-kurangnya <i>output</i> atau <i>outcome</i> . Indikator kinerja harus SMART.
Kolom 3 baseline	Diisi dengan tingkat capaian/kondisi/posisi dari indikator kinerja (akhir periode Renstra sebelumnya atau satu tahun sebelum periode Renstra yang akan disusun).
Kolom 4 target	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap indikator kinerja pada setiap tahun periode Renstra.
Kolom 5 Alokasi (dalam juta rupiah)	Diisi dengan jumlah nominal rencana anggaran yang akan dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan yang tertulis pada kolom 1
Kolom 6 Unit Organisasi	Diisi dengan nama unit kerja penanggung jawab sasaran/program/kegiatan yang tuliskan pada kolom 1



Berikut adalah sistematika penulisan Renstra untuk unit kerja di lingkungan UB.

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Kondisi Umum
1.2 Potensi dan Permasalahan
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
2.1 Visi
2.2 Misi
2.3 Tujuan
2.4 Sasaran Strategis/Program/Kegiatan
BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, REGULASI DAN KELEMBAGAAN
3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian
3.2 Arah Kebijakan dan Strategi UB
3.3 Kerangka Regulasi
3.4 Kerangka Kelembagaan
BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN
4.1 Target Kinerja
4.2 Kerangka Pendanaan
BAB V PENUTUP
LAMPIRAN
Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan UB
Lampiran 2 : Matriks Kerangka Regulasi
Formulir Rencana Strategis

Keterangan Isi Uraian:

1. Renstra Universitas

SUB BAB	ISI URAIAN
Kondisi umum	Berisi uraian tentang gambaran-gambaran secara umum mengenai capaian-capaian yang telah dihasilkan pada periode Renstra sebelumnya. Kondisi umum ini merupakan bagian dari tahapan evaluasi diri.
Potensi dan permasalahan	Berisi uraian tentang potensi-potensi yang dimiliki organisasi dalam kaitannya upaya pencapaian visi dan misi yang ditetapkan, uraian permasalahan-permasalahan yang dihadapi lima tahun ke depan. Potensi dan permasalahan ini

SUB BAB	ISI URAIAN
	merupakan hasil dari analisa pada tahapan evaluasi diri.
Visi	Berisi uraian visi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud dari visi yang ditetapkan tersebut.
Misi	Berisi uraian misi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud misi-misi yang ditetapkan tersebut.
Tujuan	Berisi uraian tujuan strategis yang akan dicapai pada lima tahun ke depan. Pada subbab ini juga diuraikan tujuan strategis yang telah ditetapkan unit organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat adanya keselarasan/sinergi antara tujuan yang ditetapkan unit organisasi dengan tujuan yang ditetapkan unit organisasi atasannya.
Sasaran Strategis/Program/Kegiatan	Berisi uraian sasaran strategis yang akan dicapai oleh unit organisasi selama lima tahun ke depan. Selain menyajikan sasaran strategis unit organisasi bersangkutan, pada subbab ini juga diuraikan rumusan sasaran strategis unit organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat keselarasan/sinergi antara sasaran yang ditetapkan unit organisasi dengan sasaran yang ditetapkan unit organisasi atasannya. Rumusan sasaran strategis harus dilengkapi dengan indikator kinerja.
Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian	menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh Kementerian tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah kebijakan Kementerian dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan kewenangan Kementerian yang bersangkutan. Program juga harus dilengkapi dengan Sasaran Program (outcome) dari masing-masing Program.
Arah Kebijakan dan Strategi UB	Berisi uraian tentang kebijakan yang diambil dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan. Uraian dilengkapi dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dalam pencapaian tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.

SUB BAB	ISI URAIAN
Kerangka Regulasi	Menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan oleh UB dalam pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangannya dan penjabaran peranan Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis UB. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam matriks Kerangka Regulasi.
Kerangka Kelembagaan	Menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian Sasaran Strategis, tata laksana yang diperlukan antar unit organisasi, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumberdaya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumberdaya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.
Target Kinerja	Menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Kegiatan.
Kerangka Pendanaan	Menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis UB, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari APBN baik yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Nasional Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) serta sumber/skema lainnya seperti Kerja sama Pemerintah dan Badan Usaha dan Corporate Social Responsibility (CSR). Kemudian untuk rincian penghitungan Prakiraan Maju, disajikan dalam bentuk Tabel Penghitungan Prakiraan Maju.
Penutup	Berisi simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun, arahan dari pimpinan bersangkutan dalam pelaksanaan Renstra sehingga capaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja, selain itu dijelaskan mengenai mekanisme evaluasi atas proses pelaksanaan Renstra.

SUB BAB	ISI URAIAN
Lampiran	Lampiran 1: Matriks Kinerja dan Pendanaan UB Lampiran 2 : Matriks Kerangka Regulasi

## 2. Renstra Unit Kerja

SUB BAB	ISI URAIAN
Kondisi umum	Berisi uraian tentang gambaran-gambaran secara umum mengenai capaian-capaian yang telah dihasilkan pada periode Renstra sebelumnya. Kondisi umum ini merupakan bagian dari tahapan evaluasi diri
Potensi dan permasalahan	Berisi uraian tentang potensi-potensi yang dimiliki organisasi dalam kaitannya upaya pencapaian visi dan misi yang ditetapkan, uraian permasalahan-permasalahan yang dihadapi lima tahun ke depan. Potensi dan permasalahan ini merupakan hasil dari analisa pada tahapan evaluasi diri
Visi	Berisi uraian visi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud dari visi yang ditetapkan tersebut.
Misi	Berisi uraian misi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud misi-misi yang ditetapkan tersebut.
Tujuan	Berisi uraian tujuan strategis yang akan dicapai pada lima tahun ke depan. Pada subbab ini juga diuraikan tujuan strategis yang telah ditetapkan unit organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat adanya keselarasan/sinergi antara tujuan yang ditetapkan unit organisasi dengan tujuan yang ditetapkan unit organisasi atasannya.
Sasaran Strategis/Program/Kegiatan	Berisi uraian sasaran strategis yang akan dicapai oleh unit organisasi selama lima tahun ke depan. Selain menyajikan sasaran strategis unit organisasi bersangkutan, pada subbab ini juga diuraikan rumusan sasaran strategis unit organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat keselarasan/sinergi antara sasaran yang ditetapkan unit organisasi dengan sasaran yang ditetapkan unit organisasi atasannya. Rumusan sasaran strategis harus dilengkapi dengan indikator kinerja.

SUB BAB	ISI URAIAN
Arah Kebijakan dan Strategi UB	Berisi uraian tentang kebijakan yang diambil dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan. Uraian dilengkapi dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dalam pencapaian tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.
Arah Kebijakan dan Strategi unit kerja	Berisi uraian tentang kebijakan yang diambil dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis unit kerja. Apabila ada unit kerja yang secara koordinatif berada di atas unit kerja penyusun renstra, maka arah kebijakan dan strategi unit kerja di atas unit kerja penyusun renstra harus didiskripsikan sebelum arah kebijakan dan strategi unit kerja penyusun renstra. Hal ini dilakukan untuk menjamin keselarasan arah kebijakan dan strategi yang dilakukan unit kerja secara berhirarki. Uraian dilengkapi dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dalam pencapaian tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.
Target Kinerja	Menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Kegiatan.
Kerangka Pendanaan	Menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis UB, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari APBN baik yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Nasional Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) serta sumber/skema lainnya seperti Kerja sama Pemerintah dan Badan Usaha dan Corporate Social Responsibility (CSR). Kemudian untuk rincian penghitungan Prakiraan Maju, disajikan dalam bentuk Tabel Penghitungan Prakiraan Maju.

SUB BAB	ISI URAIAN
Penutup	Berisi simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun, arahan dari pimpinan bersangkutan dalam pelaksanaan Renstra sehingga capaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja, selain itu dijelaskan mengenai mekanisme evaluasi atas proses pelaksanaan Renstra.
Lampiran	Lampiran1:Matriks Kinerja dan Pendanaan unit kerja

Aturan rinci penyusunan dokumen Renstra untuk tiap-tiap tingkat unit kerja diatur dalam Buku Pedoman Penyusunan Renstra Unit Kerja Universitas Brawijaya.

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BENTUK DAN TATA CARA  
PENYUSUNAN RBA

Pengertian Badan Layanan Umum (BLU) menurut PP Nomor 23 Tahun 2005 adalah instansi di lingkungan Pemerintah Pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Dalam PP Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Pasal 10 menyatakan bahwa BLU menyusun Rencana Strategis bisnis 5 (lima) tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga (Renstra-KL). Kemudian BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada Renstra-KL dan disertai prakiraan RBA tahun berikutnya.

A. Pengertian

Rencana Bisnis dan Anggaran adalah rencana jangka pendek satu tahunan sebagai implementasi rencana jangka panjang lima tahunan yang tertuang dalam dokumen RSB. Dokumen RBA ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pencapaian anggaran

B. Subtansi Rencana Bisnis dan Anggaran

RBA memuat seluruh program, kegiatan, anggaran penerimaan/pendapatan, anggaran pengeluaran/belanja, estimasi saldo awal kas, dan estimasi saldo akhir kas BLU. RBA disusun berdasarkan:

1. basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya;
2. kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima; dan
3. basis akrual.

BLU yang telah menyusun RBA berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya serta menyusun standar biaya, menggunakan standar biaya tersebut. Dalam hal BLU belum menyusun RBA berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dan belum mampu menyusun standar biaya, BLU dapat menggunakan standar biaya umum.

Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima terdiri dari:

1. pendapatan yang akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat dilaporkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Institusi (Fakultas/Unit Kerja);
2. hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain;
3. hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, antara lain terdiri dari pendapatan jasa lembaga keuangan, hasil penjualan aset tetap, dan pendapatan sewa;
4. penerimaan lainnya yang sah; dan/atau
5. penerimaan anggaran yang bersumber dari APBN.

RBA menganut Pola Anggaran Fleksibel (*fleksible budget*) dengan suatu Persentase Ambang Batas tertentu. Dimana Pola Anggaran Fleksibel hanya berlaku untuk belanja yang bersumber dari pendapatan pendapatan yang akan diperoleh dari layanan yang diberikan, hibah tidak terikat dan/atau hibah terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain, hasil kerja sama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, serta penerimaan lainnya yang sah.

### C. Mekanisme Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran

Beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam penyusunan Rencana Bisnis Anggaran.

No.	Tahapan	Kegiatan
1.	Langkah I	persiapan dan pembentukan tim
2.	Langkah II	<ul style="list-style-type: none"><li>• identifikasi kondisi umum</li><li>• potensi</li><li>• tantangan</li><li>• permasalahan</li></ul>
3.	Langkah III	penyusunan komponen pendapatan <ul style="list-style-type: none"><li>• pendapatan dari layanan</li><li>• hibah tidak terikat dan/atau terikat</li><li>• hasil kerja sama dan/atau hasil usaha lainnya</li></ul>
4.	Langkah IV	penyusunan komponen belanja <ul style="list-style-type: none"><li>• didanai RM</li><li>• didanai PNBP BLU</li><li>• didanai dari pembiayaan</li><li>• didanai dari saldo awal kas</li></ul>
5.	Langkah V	penyusunan komponen pembiayaan <ul style="list-style-type: none"><li>• penerimaan pembiayaan</li><li>• pengeluaran pembiayaan</li></ul>



No.	Tahapan	Kegiatan
6.	Langkah VI	pengumpulan data dukung <ul style="list-style-type: none"><li>• jumlah dan aktivitas mahasiswa</li><li>• jumlah pegawai (dosen dan tendik)</li><li>• jumlah prestasi mahasiswa</li><li>• jumlah penelitian dan pengabdian masyarakat</li><li>• jumlah prodi dan akreditasi</li><li>• jumlah fasilitas pendukung layanan pendidikan</li><li>• jumlah capaian dan target kinerja</li></ul>
7.	Langkah VII	penyusunan RBA sesuai dengan format dan Pengesahan Dekan/Direktur/Kepala Fakultas/Unit
8.	Langkah VIII	penyerahan RBA ke Rektor dilanjutkan Reviu di Tim WR Bidang Perencanaan dan Kerja sama

#### Langkah I : Menyusun Komponen Persiapan

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam tahap penyusunan komponen persiapan adalah:

1. merencanakan penyusunan RBA;
2. pembentukan tim penyusun rencana bisnis anggaran; dan
3. koordinasi awal tugas dan penjadwalan pelaksanaan penyusunan.

#### Langkah II : Identifikasi Kondisi Umum, Potensi, Tantangan dan Permasalahan

Beberapa hal yang perlu dilakukan pada tahapan identifikasi kondisi umum antara lain pengumpulan data dan informasi tentang kondisi umum, nilai-nilai yang dianut, gambaran tentang pencapaian sasaran atau tujuan unit kerja selama implementasi rencana bisnis anggaran periode sebelumnya.

Identifikasi potensi, tantangan dan permasalahan merupakan langkah bagi unit kerja untuk menganalisa permasalahan, potensi, kelemahan, peluang, serta tantangan jangka menengah dalam lingkup unit kerja yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan, untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi unit kerja yang bersangkutan.

Dalam mengidentifikasi potensi, permasalahan dan tantangan yang akan dihadapi, dilakukan dengan menganalisa perubahan-perubahan yang mungkin terjadi baik secara internal maupun eksternal yang akan memberikan pengaruh pada pencapaian visi dan misi unit kerja.

Hasil evaluasi pencapaian rencana bisnis anggaran periode sebelumnya, penjarangan aspirasi *stakeholders*, identifikasi potensi, permasalahan dan penyebabnya, serta tantangan yang akan dihadapi sangat penting untuk menjadi dasar penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dirumuskan.

### Langkah III : Penyusunan Komponen Pendapatan

1. Pendapatan jasa pelayanan pendidikan.
  - a. Pendapatan dari SPP: Program D3, S1, S2, dan S3, Spesialis dan Profesi;
  - b. Pendapatan pendidikan lainnya: SPFP dan Non-Utul (legalisir, toga, ujian susulan, semester pendek, dan lain-lain).
2. Pendapatan hibah tidak terikat dan/atau terikat.
  - Pendapatan hibah terkait dalam negeri perorangan
3. Pendapatan hasil kerjasama dan/atau hasil usaha lainnya.
  - Pendapatan kerjasama dengan lembaga Instansi Pemerintahan.
4. Pendapatan BLU Lainnya.
  - Pendapatan jasa penyedia barang dan jasa lainnya (pendapatan sewa gedung).

### Langkah IV : Penyusunan Komponen Belanja

1. Peningkatan Layanan Tridharma Perguruan dan Layanan Pendidikan
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan;
  - b. Belanja Barang;
  - c. Belanja Jasa;
  - d. Belanja Pemeliharaan;
  - e. Belanja Perjalanan; dan
  - f. Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU lainnya.
2. Kegiatan Pendukung Penyusunan Proposal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan;
  - b. Belanja Barang;
  - c. Belanja Jasa;
  - d. Belanja Pemeliharaan;
  - e. Belanja Perjalanan; dan
  - f. Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU lainnya.
3. Pengadaan Alat Pendidikan Pendukung Pembelajaran
  - a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
  - b. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
  - c. Belanja Jaringan/Jalan/Pemeliharaan; dan
  - d. Belanja Modal Lainnya.
4. Pengadaan Alat Pendidikan Pendukung Perkantoran
  - a. Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
  - b. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
  - c. Belanja Jaringan/Jalan/Pemeliharaan; dan
  - d. Belanja Modal Lainnya.
5. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran
  - a. Belanja Gaji dan Tunjangan;
  - b. Belanja Barang;
  - c. Belanja Jasa;
  - d. Belanja Pemeliharaan;
  - e. Belanja Perjalanan; dan
  - f. Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU lainnya.

Langkah V : Penyusunan Rangkuman/Ikhtisar Belanja  
(Pembiayaan)

Indikator Kinerja Utama (IKU) Program, yaitu:

1. Layanan perkantoran;
2. Layanan pembelajaran;
3. Buku Pustaka;
4. Laporan Kegiatan Mahasiswa;
5. Pengembangan Dokumen Tata Kelola; dan
6. Sarana Prasarana Pembelajaran.

Langkah VI : Pengumpulan Data Dukung

1. Jumlah dan aktivitas mahasiswa.  
Meliputi jumlah mahasiswa aktif, cuti, lulus, IPK, masa studi.
2. Jumlah Dosen (PNS dan Non PNS).  
Meliputi jumlah dosen per prodi, jumlah dosen berdasarkan Pendidikan, jumlah Guru Besar, rasio dosen dan mahasiswa.
3. Jumlah Tenaga Kependidikan (PNS dan Non PNS).  
Meliputi jumlah tendik berdasarkan pendidikan dan golongan
4. Jumlah prestasi mahasiswa.  
Meliputi prestasi di bidang Minat Bakat, Penalaran, dan keikutsertaan di dalam asosiasi kemahasiswaan baik dalam maupun luar negeri.
5. Jumlah penelitian dan pengabdian masyarakat Dosen.  
Meliputi jumlah penelitian dan pengabdian masyarakat dosen berdasarkan sumber dana dari Universitas, Fakultas, DIKTI, dan kerjasama pihak lain
6. Jumlah prodi dan akreditasi.  
Meliputi jumlah program studi di Fakultas (Vokasi, S1, S2, S3, Spesialis, Profesi) dan nilai akreditasi masing-masing PS.
7. Jumlah fasilitas pendukung layanan Pendidikan.  
Meliputi sarana pembelajaran peralatan kantor, peralatan perkuliahan, gedung dan perpustakaan, jumlah buku/jurnal.
8. Jumlah capaian dan target kinerja.  
Meliputi realisasi target tahun sebelumnya dan target tahun yang akan datang.

Langkah VII : Penyusunan RBA sesuai dengan format dan pengesahan Dekan/Direktur/Ketua/Kepala/Direktur Utama/Unit

Penyusunan dokumen RBA berdasarkan format sesuai ketentuan dan data dukung yang sudah tersedia dan didiskusikan bersama tim dan Pimpinan Fakultas/Unit, sekaligus mendapat Pengesahan oleh Dekan/Direktur/Ketua/Kepala/Direktur Utama/Unit kemudian diserahkan ke pihak Universitas.

jadwal penyusunan RBA dimulai pada bulan Maret tahun berjalan mengacu pagu yang sama dengan tahun sebelumnya, Penyesuaian RBA dengan pagu indikatif pada bulan Juli dan penyelesaian RBA sesuai dengan data dukung tahun berjalan pada bulan September. Penyerahan RBA definitif Fakultas/Unit kepada universitas pada bulan Oktober sebagai bahan penyelesaian RBA tingkat universitas yang harus diserahkan ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi paling lambat pada bulan November tahun berjalan.

### Langkah VIII : Penyerahan RBA ke Rektor dilanjutkan Reviu di Tim WR Bidang Perencanaan dan Kerja Sama

RBA yang telah disusun oleh Pimpinan Fakultas/Unit dikirimkan ke Rektor dan selanjutnya dilakukan Reviu oleh panitia anggaran untuk mendapatkan hasil verifikasi kelengkapan data dan dokumen pendukung sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

### Langkah IX : Penetapan RBA oleh Rektor

Rektor menetapkan RBA yang telah di reviu oleh panitia anggaran.

#### D. Tujuan

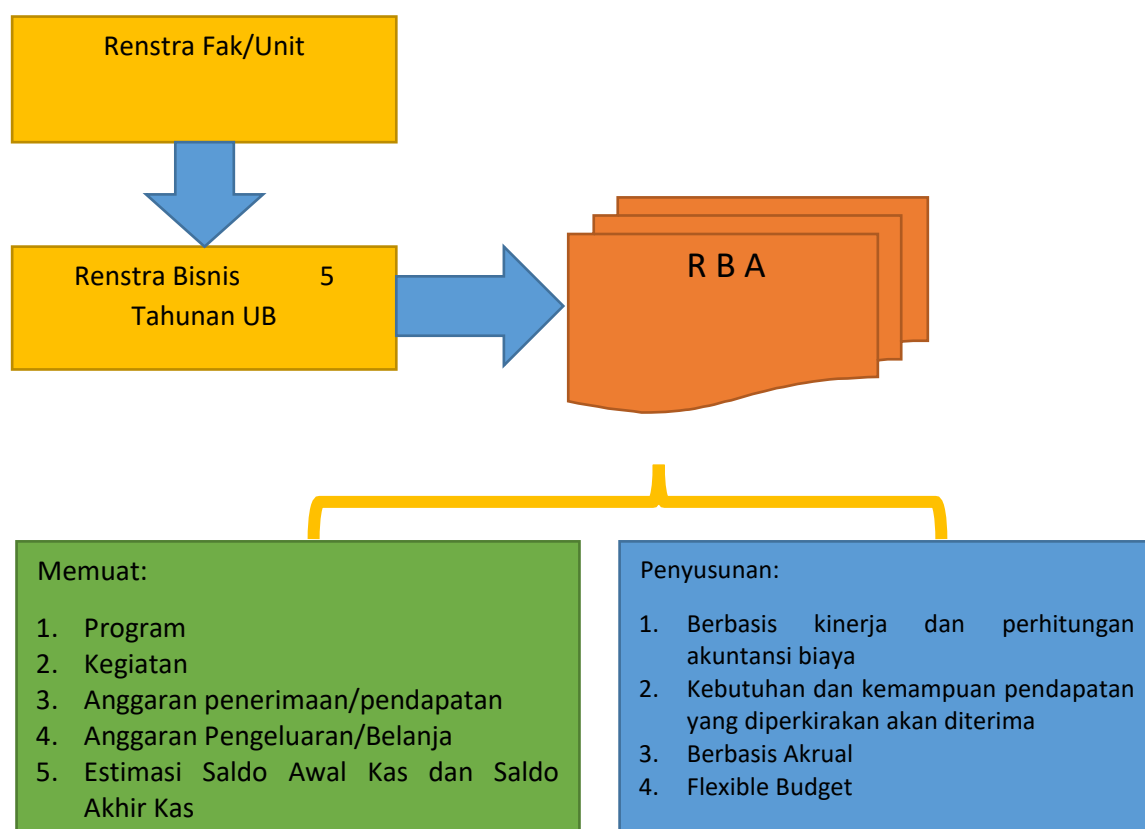
Tujuan penyajian Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) untuk memberi informasi mengenai:

1. Lingkup bisnis dari BLU yang tercermin dalam gambaran umum BLU;
2. Kinerja tahun berjalan BLU yang terdiri atas kinerja keuangan dan kinerja non keuangan; dan
3. Rencana pendapatan dan biaya tahun yang dianggarkan.

Pengguna Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) meliputi:

1. Fakultas/Unit  
Fakultas/Unit berkepentingan atas informasi RBA untuk mengontrol realisasi anggaran dan pencapaian kinerja BLU di Fakultas/Unit tersebut.
2. Universitas  
Universitas berkepentingan atas informasi RBA sebagai dasar pengambilan keputusan pengesahan program, kegiatan, dan anggaran yang tertuang dalam RBA sebagai dasar penyusunan RBA di tingkat Universitas.

#### E. Alur Pikir Penyusunan RBA



F. Formulir dan Sistematika Penulisan RBA

Tabel Rincian Pendapatan Per Fakultas/Unit Kerja

KODE	URAIAN UNIT/KODE/PROGRAM/KEGIATAN/AKUN/AKUN PENDAPATAN	TAHUN X			TAHUN X+1
		TARGET	REALISASI	%	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	<b>FAKULTAS/UNIT</b> .....				
023.04.08	Program Pendidikan Tinggi				
4078	Layanan Tri Dharma di Perguruan Tinggi				
	<b>A. Pendapatan BLU</b>				
	<b>1. Pendapata Jasa Layanan Umum</b>				
424112	Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan				
	<b>a. Pendapatan Dari SPP</b>				
	- Diploma 3 (D3)				
	- Strata 1 (S1) - Profesi				
	- Strata 2 (S2) – Spesialis				
	- Strata 3 (S3)				
	<b>b. Pendapatan Pendidikan Lainnya</b>				
	- SPFP				
	- Non Utul (Legalisir, Toga, ujian Susulan, SP dll)				
	<b>2. Pendapatan Hibah BLU</b>				
424211	Pendapatan hibah terkait dalam negeri perorangan				
	<b>3. Pendapatan Kerjasama BLU</b>				
424312	Pendapatan Hasil Kerjasama lembaga/badan usaha				
	- Pendapatan kerjasama dengan lembaga Instansi Pemerintahan				
	<b>4. Pendapatan BLU Lainnya</b>				
424119	Pendapatan jasa penyedia barang dan jasa lainnya				
	- Pendapatan sewa Gedung				
	<b>B. Penerimaan RM/PHLN/PHDN</b>				
	Pendapatan RM				
	<b>Total Pendapatan Fakultas</b>				
	Total Pendapatan Unit				
	<b>TOTAL PENDAPATAN FAKULTAS/UNIT</b>				
	<b>TOTAL PENERIMAAN RM/PHLN/PHDN/...</b>				

Cara pengisian:

Kolom 1	Diisi dengan kode M.A.K
Kolom 2	Diisi dengan uraian
Kolom 3	Diisi dengan target pendapatan tahun sebelumnya
Kolom 4	Diisi dengan realisasi pendapat tahun sebelumnya
Kolom 5	Diisi dengan prosentase realisasi dibanding target pendapatan
Kolom 6	Diisi dengan target pendapatan tahun berjalan

Tabel Rincian Belanja Per Fakultas/Unit Kerja

Kode	Uraian Unit / Program / IKU Program / Kegiatan / IKK / Output / Akun Belanja / Detail Belanja	TA X							TA X+1			
		Volume			Dana				Volume Target	Target Dana	Realisasi/ prognosa )	%
		Target	Realisasi/ prognosa )	%	Target	Realisasi/ prognosa )	%	SD **)				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	Unit : Fakultas Hukum Program : Pendidikan Tinggi IKU Kegiatan : Persentase Prodi Terakreditasi dan Persentase Prodi PT Berakreditasi Minimal B Kegiatan : Layanan Tridharma Perguruan Tinggi Indikator Kinerja Kegiatan : Jumlah Satker Penerima Dana Masyarakat Output : Layanan											
I	Unit : UNIT BISNIS Program : Pendidikan Tinggi IKU Kegiatan : Persentase Prodi Terakredasi dan Persentase Prodi PT Berakreditasi Minimal B Kegiatan : Layanan Tridharma Perguruan Tinggi Indikator Kinerja Kegiatan : Jumlah Satker Penerima Dana Masyarakat Output : Layanan											
<b>TOTAL BELANJA BLU</b>												

Cara pengisian: Disesuaikan dengan Isian dalam SIREKA

Kolom 1	Diisi dengan Kode MAK
Kolom 2	Diisi dengan Uraian Program/Kegiatan/Detil Belanja
Kolom 3	Diisi dengan Target Volume Tahun X
Kolom 4	Diisi dengan Realisasi Target Volume Tahun X
Kolom 5	Diisi dengan Prosentase Realisasi Volume Tahun X
Kolom 6	Diisi dengan Target Dana Tahun X
Kolom 7	Diisi dengan Realisasi Target Dana Tahun X
Kolom 8	Diisi dengan Prosentase Realisasi Dana Tahun X
Kolom 9	Diisi dengan Sumber Dana (SD)
Kolom 10	Diisi dengan Volume Target (Satuan Semester/12 Bulan)
Kolom 11	Diisi dengan Target Dana Tahun X+1
Kolom 12	Diisi dengan Realisasi/Prognosa Capaian Tahun X+1
Kolom 13	Diisi dengan Prosentase Realisasi/Prognosa dari Target

Tabel Realisasi, Prognosa, dan Target Kinerja

NO	URAIAN	REALISASI (Thn X-1)	REALISASI (Thn X)	PROYEKSI (Thn X+1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PELAYANAN			
	Jumlah Prodi Vokasi			
	Jumlah Prodi S1			
	Jumlah Prodi S2/SP1			
	Jumlah Prodi S3/SP2			
	Jumlah Prodi Terkreditasi A			
	Jumlah Prodi Terkreditasi B			
	Jumlah Prodi Terkreditasi C			
	Jumlah Prodi Tdk Terkreditasi			
	Jumlah Mahasiswa Baru Vokasi			
	Jumlah Mahasiswa Baru S1			
	Jumlah Mahasiswa Baru S2/SP1			
	Jumlah Mahasiswa Baru S3/SP2			
	Jumlah Mahasiswa Vokasi			
	Jumlah Mahasiswa S1			
	Jumlah Mahasiswa S2/SP1			
	Jumlah Mahasiswa S3/SP2			
	Jumlah Lulusan Vokasi			
	Jumlah Lulusan S1			
	Jumlah Lulusan S2/SP1			
	Jumlah Lulusan S3/SP2			
	Jumlah Prestasi Mahasiswa Nasional			
	Jumlah Penelitian			
	Jumlah Publikasi Ilmiah			
	Jumlah Pengabdian Masyarakat			
	Jumlah publikasi terindeks Scopus			
2	SDM			
	Jumlah Dosen PNS			
	Jumlah Dosen Non PNS			
	Jumlah Tenaga Kependidikan PNS			
	Jumlah Tenaga Kependidikan Non PNS			
	Jumlah Guru Besar			

NO	URAIAN	REALISASI (Thn X-1)	REALISASI (Thn X)	PROYEKSI (Thn X+1)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3	SARANA DAN PRASARANA			
	Luas Tanah (m2)			
	Luas Bangunan (m2)			
	Bandwidth			
	Pengadaaan Modal			
4	Keuangan			
	Pendapatan (PNBP)			
	Belanja			
	Rasio Kemandirian (%)			
	Opini Laporan Keuangan			

Cara pengisian:

Kolom 1	Diisi dengan Nomor Urut
Kolom 2	Diisi dengan Jenis Uraian
Kolom 3	Diisi dengan Realisasi 1 Tahun sebelumnya
Kolom 4	Diisi dengan Realisasi Tahun Berjalan
Kolom 5	Diisi dengan Proyeksi yang akan dicapai Tahun Depan



Berikut adalah sistematika penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) untuk Fakultas/Unit di lingkungan Universitas Brawijaya adalah sebagai berikut:

LEMBAR PENGESAHAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB-I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum Fakultas/Unit
- B. Visi dan Misi Fakultas/Unit
- C. Prinsip Dasar Fakultas/Unit
- D. Motto Fakultas/Unit
- E. Roadmap Indikator Sasaran Fakultas/Unit
- F. Prioritas Implementasi Strategis Fakultas/Unit

BAB-II KINERJA BLU TAHUN BERJALAN DAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BLU TA DEPAN

- A. Realisasi dan Target Kinerja Fakultas/Unit
- B. Realisasi dan Target Pendapatan Fakultas/Unit Kerja
- C. Rencana Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Fakultas/Unit
- D. Realisasi dan Target Belanja Fakultas/Unit Kerja
- E. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Hal-Hal yang Perlu Mendapat Perhatian Khusus

LAMPIRAN

- A. Kerta Kerja RBA
- B. Perjanjian Kinerja

LEMBAR PENGESAHAN

RINGKASAN EKSEKUTIF

menunjukkan (1) ringkasan kinerja yang diusulkan baik dari aspek pelayanan maupun keuangan, (2) rencana program dan kegiatan yang menjadi unggulan/kunci keberhasilan dalam implementasi RBA, (3) ringkasan target pendapatan, dan (4) ringkasan pagu yang belanja per sumber dana (RM, PNBPN) maupun komposisi jenis belanja (pegawai, barang dan jasa, modal)

## DAFTAR ISI

### BAB-I PENDAHULUAN

#### A. Gambaran Umum Fakultas/Unit

Memuat gambaran fakultas/unit kerja secara umum terutama berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan rektor yang ditetapkan.

#### B. Visi dan Misi Fakultas/Unit

Memuat visi dan misi yang ditetapkan oleh fakultas/unit di dalam dokumen renstra.

#### C. Prinsip Dasar Fakultas/Unit

Memuat prinsip dasar/nilai yang menjadi acuan pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### D. Motto Fakultas/Unit

Memuat motto yang dicanangkan oleh fakultas dan menjadi penyemangat pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### E. Roadmap Indikator Sasaran Fakultas/Unit

Memuat realisasi dan target indikator sasaran strategis fakultas dalam tercantum dalam Renstra (Format RBA-1).

#### F. Prioritas Implementasi Strategis Fakultas/Unit

Memuat paling banyak 5 (lima) program prioritas tahunan fakultas/unit kerja (yang terpilih dari semua program yang akan dilaksanakan) dalam untuk mencapai sasaran strategis (Format RBA-2).

### BAB-II KINERJA BLU TAHUN BERJALAN DAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BLU

#### A. Realisasi dan Target Kinerja Fakultas/Unit

Memuat informasi capaian target kinerja tahun berjalan dan target kinerja BLU tahun depan pada level kinerja program (Format RBA-3).

#### B. Realisasi dan Target Pendapatan Fakultas/Unit Kerja

Memuat realisasi dan target pendapatan fakultas/unit kerja sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan (Format RBA-4).

#### C. Rencana Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan Fakultas/Unit

Memuat rencana program dan kegiatan berdasarkan nomenklatur kegiatan UB sebagaimana tercantum dalam Renstra beserta kerangka pendanaan (Format RBA-5).

#### D. Realisasi dan Target Belanja Fakultas/Unit Kerja

Memuat realisasi dan target belanja fakultas/unit kerja sesuai dengan nomenklatur dalam penyusunan RKAKL (Format RBA-6).

#### E. Prakiraan Maju Pendapatan dan Prakiraan Maju Belanja

Memuat realisasi pendapatan dan belanja tahun sebelumnya dan tahun berjalan, serta prakiraan maju 3 (tiga) tahun ke depan (Format RBA-7).

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Memuat kesimpulan umum berkaitan arah pengembangan fakultas yang termuat dalam RBA.

#### B. Hal-hal yang Perlu Diungkapkan Khusus

Memuat permasalahan dan isu krusial yang harus diperhatikan terutama berkaitan dengan aspek (1) pengalihan/penghapusan aset, (2) rencana hutang, (3) perkembangan status piutang, dan (4) aspek lainnya.

### LAMPIRAN

#### A. Kerta Kerja RBA Unit Kerja (Format RBA-8)

#### B. Perjanjian Kinerja

FORMAT RBA-1

REALISASI DAN TARGET KINERJA SASARAN UNIT KERJA  
TAHUN 20XX

UNIT KERJA/KODE: (1)

KODE INDIKATOR	NAMA INDIKATOR	20X-2			20X-1			20XX
		TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:  
1. Sds

FORMAT RBA-2

PRIORITAS IMPLEMENTASI STRATEGI UNIT KERJA  
TAHUN 20XX

UNIT KERJA/KODE:

NO	PRIORITAS PROGRAM TAHUNAN	TUJUAN
2	3	4
1		
2		
3		
4		
5		

Keterangan:  
1. Sds

FORMAT RBA-3

REALISASI DAN TARGET KINERJA PROGRAM UNIT KERJA  
TAHUN 20XX

UNIT KERJA/KODE : (1)

KODE INDIKATOR	NAMA INDIKATOR	20X-2			20X-1			20XX
		TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

1. Sds

FORMAT RBA-4

REALISASI DAN TARGET PENDAPATAN UNIT KERJA  
TAHUN 20XX

UNIT KERJA/KODE : (1)

KODE	URAIAN PENDAPATAN	20X-2			20X-1			20XX
		TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

1. Sds

FORMAT RBA-5

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN KERANGKA PENDANAAN UNIT KERJA  
TAHUN 20XX

UNIT KERJA/KODE ... (1)  
 TARGET  
 PENDAPATAN ... (2)  
 PAGU BELANJA ... (3)  
 RENCANA BELANJA ... (4)  
 SISA ... (5)

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN/ BELANJA/RINCIAN BELANJA	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN			ANGGARAN TAHUN 20XX			SUMBER DANA
		INDIKATOR	SATUAN	TARGET	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
6	7	8	9	10	11	12	13	14
Kode program UB	Program UB :							
Kode kegiatan UB	Kegiatan UB :							
Kode Sub kegiatan	Sub Kegiatan UB :							
Kode Komponen belanja	Komponen Belanja :							
Kode Belanja	Belanja :							
Kode Rincian Belanja	Rincian Belanja :							

Keterangan:

1. Sds

FORMAT RBA-6

REALISASI DAN PAGU BELANJA UNIT KERJA  
TAHUN 20XX

UNIT KERJA/KODE : (1)

KODE	SUMBER DANA/BELANJA/ RINCIAN DETAIL BELANJA	20X-2			20X-1			20XX
		PAGU	REALISASI	% SERAPAN	PAGU	REALISASI	% SERAPAN	PAGU
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kode SD	Sumber Dana :							
Kode belanja	Belanja :							
Kode detail belanja	Detail Belanja :							

Keterangan:

1. Sds

FORMAT RBA-7

PRAKIRAAN MAJU 3 (TIGA) TAHUN KE DEPAN  
TAHUN 20XX

UNIT KERJA/KODE : (1)

KODE	PENDAPATAN/ BELANJA	TAHUN 20X- 2	TAHUN 20X- 1	TAHUN 20XX	TAHUN 20X+1	TAHUN 20X+2
2	3	4	5	6	7	8
Kode	Pendapatan PNBP					
Kode	Pendapatan ...					
Kode	Pendapatan ...					
Kode	Pendapatan ...					
	Total Pendapatan					
Kode	BELANJA					
Kode	Belanja Pegawai					
Kode	Belanja Barang dan Jasa					
Kode	Belanja Modal					
	Total Belanja					

Keterangan:

1. Sds



FORMAT RBA-8

KERTAS KERJA RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN UNIT KERJA  
TAHUN ANGGARAN 20XX

UNIT KERJA/KODE ... (1)  
 TARGET PENDAPATAN ... (2)  
 PAGU BELANJA ... (3)  
 RENCANA BELANJA ... (4)  
 SISA ... (5)

KODE	PROGRAM/KEGIATAN /OUTPUT/SUBOUTPUT /KOMPONEN/ SUBKOMP/AKUN/DETAIL	PERHITUNGAN TAHUN 20XX			SUMBER DANA
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
6	7	8	9	10	11
Kode program	Program :				
Kode output	Output :				
Kode suboutput	Sub Output :				
Kode komponen	Komponen :				
Kode sub komponen	Sub Komponen :				
Kode akun	Akun : Belanja ....				
Kode detail akun	Detail Akun: Belanja ...				

Keterangan:

1. Sds

Keterangan:

1. Diisi nama unit kerja dan kode unit kerja
2. Diisi target pendapatan yang ditetapkan
3. Diisi pagu belanja yang dialokasikan
4. Diisi belanja yang diusulkan
5. Diisi sisa pagu belanja yang belum digunakan (3 – 4)
6. Diisi Kode Program/Kegiatan/Output/Suboutput/Komponen/  
Subkomp/Akun/Detail
7. Diisi Uraian Program/Kegiatan/Output/Suboutput/ Komponen/  
Subkomp/Akun/Detail
8. Diisi volume satuan belanja
9. Diisi harga satuan belanja
10. Diisi jumlah belanja (8 x 9)
11. Diisi sumber dana (RM, RM-BOPTN, PNBP, Saldo Awal)

*Timeline Penyusunan RBA Fakultas*

NO	URAIAN KEGIATAN	BULAN									
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des
1	Persiapan Penyusunan RBA (pengisian realisasi tahun X-1 dan narasi)	■	■	■	■						
2	Penyusunan RBA (Penyesuaian pagu Indikatif dan Pengisian data mahasiswa, dosen, dll, sesuai tahun berjalan)				■	■					
3	Penyelesaian RBA (Pengisian sesuai pagu definitif dan menyelesaikan semua isian tabel data)						■	■			
4	Penyerahan RBA Definitif Fakultas ke tingkat universitas							■			
5	Penyelesaian RBA tingkat Universitas (Mengkompilasi RBA Fakultas)								■	■	
6	Penyerahan RBA Definitif UB kepada Kemenristekdikti									■	■

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BENTUK DAN TATA CARA  
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari Rektor/pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. 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.

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun. Dalam dokumen perjanjian kinerja, diperjanjikan target kinerja yang akan dicapai selama satu tahun. Target kinerja yang ditetapkan tersebut merupakan penjabaran dari target-target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra dan mengacu pada dokumen anggaran yang disahkan. Perjanjian kinerja disusun paling lambat satu bulan setelah RKA-KL/DIPA Universitas (UB) disahkan.

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. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian kinerja merupakan dokumen pokok dalam penyusunan laporan kinerja. Setiap target yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja akan dilakukan pengukuran kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut kemudian dituangkan dalam laporan kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, serta kinerja institusi dan pegawai;
2. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja institusi dan pegawai;
3. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

### C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja disusun berdasarkan:

1. Perjanjian Kerja Rektor dengan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Kontrak Kerja Rektor dengan Menteri Keuangan;
3. Rencana Strategis Universitas Brawijaya; dan
4. hal-hal penting yang mempunyai dampak besar terhadap akuntabilitas, kapasitas, dan kelembagaan UB.

Penyusunan perjanjian kerja dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan UB baik kinerja keuangan (KK) maupun kinerja non-keuangan (KNK) sesuai dengan tabel berikut:

Level	Unit Pelaksana Akademik	Unit Penunjang	Unit Adminstrasi	Usaha
1.	Universitas (KK dan KNK)			
2.	- Fakultas (KK dan KNK) - Pascasarjana (KK dan KNK)	- Lembaga (KK dan KNK) - UPT (KK dan KNK) - Pengelola Vokasi (KK dan KNK) - Pengelola Program Studi di Luar Kampus Utama (KK dan KNK)	Biro (KK dan KNK)	Badan Pengelola Usaha (KK dan KNK)
3.	Jurusan (KNK)	Tidak menyusun	Bagian (KNK)	Badan Usaha (KK dan KNK)
4.	Program Studi (KNK)	Tidak menyusun	Subbagian (KNK)	Unit Usaha (KK dan KNK)

### D. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun dan disampaikan setelah unit kerja telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran yang sudah disahkan, paling lambat pada bulan Januari setiap tahunnya. Untuk memastikan kebenaran substansi dan besaran anggaran dalam Perjanjian Kinerja yang disusun oleh Unit Kerja, berkas perjanjian kinerja diverifikasi oleh Tim SAKIP.

#### E. Penggunaan Sasaran dan Indikator Kinerja

1. tingkat Universitas, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome/impact* dan indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja sasaran strategis (*outcome/impact*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi UB; dan
2. tingkat unit kerja, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* di bidangnya dan indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja program (*outcome*) dan mendukung indikator kinerja sasaran strategis UB.

#### F. Penetapan Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai dari suatu tujuan dan sasaran strategis serta kegiatan yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu dalam bentuk *output*, *outcome* yang akan dijadikan basis untuk menilai keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian visi dan misi organisasi.

Indikator kinerja merupakan komponen penting dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, hal tersebut terlihat dari banyaknya kegunaan yang ada yaitu untuk: penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, penyusunan laporan kinerja, evaluasi kinerja, pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

##### 1. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

Sebelum menetapkan indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu indikator kinerja. Indikator kinerja yang baik dan cukup, setidaknya memenuhi kriteria terdiri dari:

###### a. *Specific* (Spesifik)

Indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda. Asumsi-asumsi serta definisi harus disertakan, sehingga indikator kinerja yang dirumuskan dengan mudah diinterpretasi.

###### b. *Measurable* (Dapat Diukur)

Indikator kinerja dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif. Indikator yang baik sebaiknya juga dimungkinkan untuk dianalisis secara statistik.

###### c. *Attainable* (Dapat Dicapai)

Indikator yang ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh. Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan data agar dapat digunakan sebagai indikator kinerja.

###### d. *Realistic* (Realistis)

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan sumber daya organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus

mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi.

e. *Timely* (Ketepatan Waktu)

Indikator kinerja harus mempertimbangkan pelaksanaannya di dalam suatu kerangka waktu yang ditetapkan.

## 2. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

Indikator kinerja terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuan memberikan arti dari nilai tersebut (apa). Angka yang digunakan sebagai indikator kinerja menghasilkan beberapa tipe indikator kinerja. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

a. Kualitatif

Indikator dalam tipe ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif, nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. Penggunaan nilai A, B, C, D, E (atau F) merupakan contoh penggunaan indikator kualitatif. Skala yang digunakan dapat terdiri dari dua atau lebih. Semakin banyak skala yang digunakan, semakin gradasi dari nilai-nilai yang diberikan.

b. Kuantitatif (Kuantitas Absolut)

Indikator dalam tipe ini menggunakan angka absolut. Angka absolut adalah angka bilangan positif, negatif atau nol, termasuk dalam bentuk pecahan desimal.

c. Persentase

Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan total populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan desimal.

d. Rasio

Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.

e. Rata-rata

Angka dalam bentuk rata-rata biasanya merupakan angka rata-rata dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya.

f. Indeks

Angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka-angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabelnya.

### 3. Klasifikasi Indikator Kinerja

Indikator kinerja juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, yaitu:

#### a. *Output*

Gambaran mengenai *output* dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Indikator *output* adalah alat untuk menggambarkan bagaimana organisasi mengelola *input* digunakan untuk menghasilkan *output* dan/atau *outcome*.

#### b. *Outcome*

Gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan. Hasil ini kadang-kadang dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh setelah rentang waktu yang cukup lama. Dalam kondisi yang lain, hubungan sebab akibat antara *output* dengan hasil tidak dapat dikaitkan secara langsung.

Indikator kinerja *outcome* sebaiknya mengukur *outcome* yang “*controllable*” bagi organisasi. Untuk *outcome* yang melibatkan banyak pihak ataupun dipengaruhi secara signifikan oleh faktor-faktor lain diluar kendali organisasi sebaiknya diukur sebagai manfaat (*benefit*) atau dampak (*impact*).

Indikator kinerja *outcome* dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan: (i) peningkatan kuantitas (ii) perbaikan proses (iii) peningkatan efisiensi (iv) peningkatan kualitas (v) perubahan perilaku (vi) peningkatan efektivitas (vii) dan peningkatan pendapatan.

#### c. *Benefit* (Manfaat)

Adalah kegunaan suatu keluaran (*output*) yang dirasakan langsung oleh stakeholders. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh stakeholders/publik.

#### d. *Impacts* (Dampak)

Gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator *outcome* pada tingkat yang lebih tinggi hingga *ultimate*.

Indikator kinerja dampak sebaiknya mengukur *outcome* yang lebih makro dan melibatkan pihak lain diluar organisasi. Karena sifatnya yang *uncontrollable*, indikator dampak boleh tidak disertai dengan target.

### 4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan indikator kinerja, antara lain:

- a. indikator kinerja dirumuskan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi unit bersangkutan;
- b. indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan adalah indikator yang digunakan untuk mengukur pencapaian sasaran strategis dalam kegiatan yang telah ditetapkan;
- c. pelibatan *stakeholders*/unit terkait lain dalam perumusan indikator kinerja;



- d. dalam penyusunan indikator kinerja perlu diperhatikan sumber data yang akan digunakan untuk mengukur ketercapaian indikator kinerja tersebut. Berdasarkan pendekatan sumber data, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder;
- e. indikator kinerja yang dirumuskan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu; dan
- f. beberapa indikator kinerja *outcome* yang dapat digunakan:
  - 1) rata-rata lama masa studi S1;
  - 2) rata-rata IPK lulusan S1;
  - 3) masa tunggu lulusan mendapatkan pekerjaan;
  - 4) persentase lulusan bersertifikat kompetensi/ bersertifikat profesi;
  - 5) persentase lulusan yang langsung bekerja;
  - 6) persentase program studi terakreditasi A;
  - 7) akreditasi institusi;
  - 8) ranking PT dalam pemeringkatan di dunia;
  - 9) jumlah program studi berakreditasi internasional;
  - 10) persentase program studi menerapkan SPMI;
  - 11) jumlah laboratorium bersertifikat;
  - 12) rasio dosen terhadap mahasiswa;
  - 13) persentase mahasiswa penerima beasiswa;
  - 14) jumlah mahasiswa berprestasi nasional dan internasional;
  - 15) persentase dosen bersertifikat pendidik;
  - 16) persentase dosen berkualifikasi S3;
  - 17) jumlah publikasi nasional;
  - 18) jumlah publikasi internasional;
  - 19) jumlah HKI yang dihasilkan (Paten, Merek, Hak Cipta, PVT, Rahasia Dagang, Desain Industri, DTLST);
  - 20) jumlah produk inovasi;
  - 21) persentase serapan anggaran; dan
  - 22) opini laporan keuangan dan lain-lain.

## 5. Reviu Indikator Kinerja

Penggunaan seperangkat indikator kinerja harus direviu secara berkala, mengingat prioritas organisasi yang mungkin saja berubah sewaktu-waktu. Reviu ini perlu dilakukan terutama jika terdapat perubahan kebijakan yang signifikan. Reviu indikator kinerja diperlukan jika terdapat perubahan program dan kegiatan-kegiatan agar tetap dimiliki indikator kinerja yang valid yang dapat digunakan untuk pengukuran kinerja dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Reviu juga diperlukan jika terdapat kemungkinan-kemungkinan lain berkaitan perkembangan ilmu dan teknologi yang digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Ketepatan penggunaan indikator kinerja merupakan prasyarat penting dalam keberhasilan manajemen yang berbasis kinerja. Reviu indikator kinerja bisa juga karena kebutuhan dalam penganggaran yang berbasis kinerja, agar dari proses kebijakan, perencanaan dan penganggaran terdapat keterkaitan yang baik sehingga mudah dalam mengukur, mengevaluasi dan menilai kinerja. Bagi aparat pengawas hal ini juga memudahkan pengecekan dan penilaian akuntabilitas kinerja jika indikator kinerja yang digunakan tepat dan baik.

#### G.Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

##### 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

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

##### 2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Contoh formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja:

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
UNIT KERJA: .....



PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....

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

Nama : (Nama Pimpinan Unit Kerja)

Jabatan : (Jabatan Pimpinan Unit Kerja)

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : (Nama atasan langsung Pihak Kesatu)

Jabatan : (Jabatan atasan langsung Pihak Kesatu)

selaku atasan langsung pihak pertama, 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.

.....  
Pihak Kedua,

.....  
Pihak Kesatu,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

2. Lampiran Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja:

NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET UB	TARGET UNIT KERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. Kontrak Turunan dari Kontrak UB dengan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi					
1					
2					
3					
n					
B. Kontrak Turunan dari Kontrak UB dengan Menteri Keuangan					
1					
2					
3					
n					
C. Kontrak Turunan dari Kontrak UB - RENSTRA					
1					
2					
3					
n					
D. Hal penting lainnya (tematik)					
1					
2					
3					
n					

Program :

(5742) Peningkatan Layanan Tri Dharma PT

Anggaran

Rp .....

(diisi sesuai pagu anggaran)

....., .....20XX

Disetujui,

Rektor

Pimpinan Unit Kerja\*)

.....  
NIP.....

.....  
NIP .....

3. Lampiran Formulir Perjanjian Kinerja Sub Unit Kerja:  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

SUB UNIT KERJA: .....

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET UNIT KERJA	TARGET SUB UNIT KERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. Kontrak Turunan dari Kontrak UB dengan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi					
1					
2					
3					
n					
B. Kontrak Turunan dari Kontrak UB dengan Menteri Keuangan					
1					
2					
3					
n					
C. Kontrak Turunan dari Kontrak UB – RENSTRA					
1					
2					
3					
n					
D. Hal penting lainnya (tematik)					
1					
2					
3					
n					

Program

(5742) Peningkatan Layanan Tri Dharma PT

Anggaran

Rp .....

(diisi sesuai pagu anggaran)

....., .....20XX

Disetujui,

Atasan Langsung

Pimpinan Sub Unit Kerja

Pimpinan Sub Unit Kerja

.....

NIP.....

.....

NIP .....

#### H.Revisi dan Perubahan Perjanjian Kerja

Perjanjian kinerja yang telah disahkan dapat direvisi atau diubah jika terjadi kondisi sebagai berikut:

1. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan
3. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BENTUK DAN TATA CARA  
PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA

Pelaksanaan pengukuran kinerja didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya indikator kinerja, maka hasil pengukuran kinerja akan lebih objektif dan dapat dipertanggung-jawabkan. Dengan adanya informasi kinerja yang lengkap, suatu unit kerja dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerja.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) kinerja yang diperjanjikan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan pengukuran kinerja hal yang terpenting dilakukan adalah tahapan pengumpulan data kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja Unit Kerja. Untuk itu perlu dibangun mekanisme pengumpulan data kinerja di setiap unit kerja yang mampu mengintegrasikan data kinerja dari unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencapaian kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan terhadap target-target kinerja yang telah diperjanjikan. Pengukuran dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan. Hasil pengukuran kinerja merupakan sumber data kinerja yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja (Format Laporan Kinerja: Bab III. Akuntabilitas Kinerja; untuk analisis capaian kinerja masing-masing indikator kinerja sasaran).

Melalui Sistem Informasi Kinerja UB ini para pimpinan unit kerja di setiap tingkatan dapat memantau *progress* program dan kegiatan. 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 dengan rencana.

Pengisian laporan tersebut di atas sangat penting dilakukan karena laporan tersebut akan digunakan sebagai dasar Penilaian Kinerja dan Rapor Unit Kerja setiap triwulan/semester.

### C. Pengukuran Kinerja

Hasil pengukuran kinerja dinyatakan dengan persentase (%).  
Pengukuran Kinerja dilakukan dengan formula sebagai berikut :

$$\text{Persentase Capaian Kinerja} = \frac{\text{Capaian Kinerja}}{\text{Target Kinerja}}$$

### D. Ruang Lingkup

Pengukuran kinerja dilaksanakan melalui Sistem Informasi Kinerja UB yang meliputi :

1. Pengukuran Output Penganggaran;
2. Pengukuran Kinerja (Perjanjian Kinerja); dan
3. Pengukuran Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa.

### E. Monitoring

Monitoring pengukuran capaian output dan kinerja dilakukan secara periodik, sebagai upaya untuk memantau rencana aksi yang direncanakan dengan realisasi aksi yang dilakukan serta hasilnya. Monitoring ini diharapkan dapat dimanfaatkan para pengambil keputusan untuk merumuskan rencana aksi tindak lanjut sedini mungkin jika ternyata capaian kinerja tidak sesuai (kurang) dari target. Monitoring dilakukan dengan periode sebagai berikut:

1. Pengukuran Output Penganggaran yang dilakukan setiap bulan;
2. Pengukuran Capaian Kinerja/Perjanjian Kinerja dilakukan setiap triwulan; dan
3. Pengukuran Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan setiap bulan.

### F. Laporan Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja disampaikan dalam bentuk laporan kepada Rektor melalui Tim SAKIP dengan batas waktu sebagai berikut:

1. Laporan Hasil Pengukuran Capaian Output disampaikan setiap bulan, terakhir pada tanggal 2 bulan N+1;
2. Laporan Capaian Kinerja/Perjanjian Kinerja disampaikan setiap triwulan dimulai tanggal 23 pada bulan N hingga tanggal 2 bulan N+1; dan
3. Laporan Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa disampaikan setiap bulan, terakhir pada tanggal 2 bulan N+1.



Format laporan pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

1. Format Laporan Capaian Output

LAPORAN HASIL PENGUKURAN CAPAIAN OUTPUT

..... (1) Tahun ..... (2)

Unit Kerja: ..... (3)

No	Output	Pagu Anggaran	Bulan	Fisik						Anggaran		Kendala dan Tindak Lanjut	
				Rencana			Realisasi			Rencana	Realisasi		
				(%)	Vol	Ukuran Keberhasilan	(%)	Vol	Penjelasan	(%)	(%)		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	

..... (17), .....(18)

..... (19)

..... (20)

Keterangan:

- (1) Diisi periode pelaporan
- (2) Diisi tahun anggaran pelaporan
- (3) Diisi unit kerja yang melakukan pelaporan
- (4) Diisi nomor urut
- (5) Diisi nama kegiatan unit kerja sesuai dengan dokumen SIREKA
- (6) Diisi output/pagu anggaran unit kerja sesuai dengan dokumen SIREKA
- (7) Diisi bulan pelaporan dengan kode B1 s.d B12
- (8) Diisi persentase rencana fisik per output yang seharusnya dicapai sampai dengan bulan berjalan sesuai dengan dokumen SIREKA
- (9) Diisi volume target fisik per output yang seharusnya dicapai sampai dengan bulan berjalan dengan dokumen SIREKA
- (10) Diisi tolok ukur keberhasilan rencana fisik per output yang seharusnya dicapai sampai dengan bulan berjalan sesuai dengan dokumen SIREKA
- (11) Diisi presentase realisasi fisik per output yang telah dicapai sampai dengan bulan berjalan
- (12) Diisi volume realisasi fisik per output yang telah dicapai sampai dengan bulan berjalan
- (13) Diisi uraian realisasi fisik per output yang telah dicapai sampai dengan bulan berjalan
- (14) Diisi presentase rencana penyerapan anggaran per output yang seharusnya dicapai sampai dengan bulan berjalan sesuai dengan dokumen SIREKA
- (15) Diisi presentase realisasi penyerapan anggaran per output yang telah dicapai sampai dengan bulan berjalan
- (16) Diisi kendala dan tindak lanjut dalam pengisian pelaporan
- (17) Diisi kota tempat pembuatan pelaporan
- (18) Diisi tanggal pembuatan pelaporan
- (19) Diisi jabatan yang bertanggungjawab atas pelaporan
- (20) Diisi nama pejabat yang bertanggung jawab atas pelaporan

2. Laporan Capaian Kinerja

PENGUKURAN KINERJA

Unit Kerja : ..... (1)

Periode : ..... (2) Tahun ..... (3)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Rencana Aksi			Capaian Kinerja			Rencana Tindak Lanjut
			Progres	Volume	Uraian	Progres	Volume	Uraian	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

..... (14), ..... (15)

..... (16)

..... (17)

Keterangan:

1. Diisi unit kerja yang melakukan pelaporan
2. Diisi periode pelaporan
3. Diisi tahun anggaran pelaporan
4. Diisi sasaran strategis unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja
5. Diisi indikator kinerja untuk setiap sasaran strategis unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja
6. Diisi angka target yang akan dicapai pada akhir tahun untuk setiap indikator kinerja unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja
7. Diisi presentase progress rencana aksi yang seharusnya bisa diperoleh sampai dengan triwulan berjalan unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja
8. Diisi volume rencana aksi yang seharusnya bisa diperoleh sampai dengan triwulan berjalan unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja
9. Diisi uraian kegiatan yang mendukung rencana aksi unit kerja
10. Diisi presentase progress capaian kinerja masing-masing indikator kinerja sampai dengan triwulan berjalan unit kerja
11. Diisi volume capaian kinerja masing-masing indikator kinerja sampai dengan triwulan berjalan unit kerja
12. Diisi uraian kegiatan yang mendukung capaian kinerja unit kerja
13. Diisi uraian rencana tindak lanjut atas hasil capaian kinerja
14. Diisi kota tempat pembuatan pelaporan
15. Diisi tanggal pembuatan pelaporan
16. Diisi jabatan yang bertanggungjawab atas pelaporan
17. Diisi nama pejabat yang bertanggungjawab atas pelaporan

3. Laporan Rencana dan Capaian Pengadaan Barang dan Jasa

REALISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA  
TAHUN ..... (1)

Unit Kerja: ..... (2)

No.	Nama Pekerjaan	Pagu	Realisasi Anggaran	Nomor Kontrak	Jenis Pekerjaan	Pelaksanaan Kegiatan				Status	Sisa Anggaran
						Proses Pengadaan	Tanda Tangan Kontrak	Pelaksanaan	Serah Terima (PHO)		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Jumlah		0	0			0	0	0	0		0

..... (15), ..... (16)

..... (17)

..... (18)

Keterangan:

1. Diisi tahun anggaran pelaporan
2. Diisi unit kerja yang melakukan pelaporan
3. Diisi nomor urut
4. Diisi nama pekerjaan sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan
5. Diisi nilai pagu pengadaan sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan
6. Diisi realisasi anggaran pengadaan
7. Diisi nomor kontrak pengadaan
8. Diisi jenis pekerjaan pengadaan (barang/konstruksi/konsultasi/lainnya)
9. Diisi bulan dan tahun proses pengadaan dilakukan
10. Diisi bulan dan tahun tanda tangan kontrak dilakukan
11. Diisi bulan dan tahun pelaksanaan kegiatan pengadaan dilakukan
12. Diisi bulan dan tahun serah terima/PHO (provisional hand over) dilakukan
13. Diisi status pengadaan (dalam proses/selesai/batal)
14. Diisi nilai dari pagu dikurangi dengan realisasi anggaran pengadaan
15. Diisi kota tempat pembuatan pelaporan
16. Diisi tanggal pembuatan pelaporan
17. Diisi jabatan yang bertanggungjawab atas pelaporan
18. Diisi nama pejabat yang bertanggungjawab atas pelaporan

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN V  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BENTUK DAN TATA CARA  
PENGELOLAAN DATA KINERJA

A. Pendahuluan

Pengelolaan data kinerja merupakan serangkaian aktivitas identifikasi kebutuhan data, pengumpulan data, pengarsipan data, dan pengolahan data guna mendukung kegiatan akuntabilitas kinerja. Pengelolaan data kinerja yang baik harus dapat menjamin ketersediaan data secara akurat dan tepat waktu dalam rangka pelaporan, analisis, dan evaluasi kinerja.

Dalam rangka mendukung pengelolaan data kinerja diselenggarakan sistem pengelolaan data kinerja secara terintegrasi dari semua unit kerja dan semua fungsi yang ada di UB berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi ilmiah, pengabdian masyarakat, dan dukungan teknis penyelenggaraan manajerial.

B. Tujuan

Pengelolaan data kinerja bertujuan untuk:

1. memastikan kebutuhan data untuk keperluan pelaporan dan analisis kinerja;
2. menunjang proses pengumpulan data kinerja dari semua unit kerja di UB secara tepat waktu;
3. menyimpan dan menata *file/arsip* data kinerja secara terstruktur dan sistematis; dan
4. menyediakan data untuk keperluan pelaporan dan analisis kinerja dengan cepat dan akurat.

C. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab pengelolaan data kinerja adalah sebagai berikut ini:

1. Level 1 (Universitas): unit kerja yang ditetapkan oleh Rektor untuk mengelola data dan informasi UB.
2. Level 2 (Fakultas/Lembaga/UPT/Badan Pengelola Usaha/Unit setara: unit yang mengelola data dan informasi di unit kerja.
3. Level 3 (Jurusan/Badan Usaha): pemimpin sub unit kerja.
4. Level 4 (Prodi/Usaha): pemimpin sub unit kerja.

#### D. Prosedur

Tahapan dalam pengelolaan data kinerja adalah sebagai berikut ini:

##### 1. Identifikasi Kebutuhan Data

Unit Pengelola data dan Tim SAKIP mengidentifikasi kebutuhan data kinerja dengan melalui proses sebagai berikut:

- a. identifikasi indikator kinerja pada semua unit kerja di lingkungan UB dalam bentuk Daftar Indikator Kinerja dan Definisi Operasional Perhitungan Kinerja;
- b. identifikasi kebutuhan data untuk mendukung perhitungan indikator kinerja dalam bentuk Daftar Kebutuhan Data Dukung Kinerja;
- c. penyusunan algoritma dan relasi data untuk mendukung perhitungan indikator kinerja; dan
- d. pengembangan dan/atau *update* aplikasi pengelolaan data kinerja.

##### 2. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. penyampaian Surat Edaran Rektor tentang Penyampaian Data Kinerja (termasuk data dukung) kepada semua unit kerja;
- b. pengumpulan data kinerja (termasuk data dukung kinerja) dengan cara (1) secara otomatis terintegrasi dengan sistem informasi yang lain, (2) memasukkan data dalam aplikasi, (3) penyampaian arsip data secara manual dan diinput oleh unit kerja pengelola data UB; dan
- c. penyampaian data kinerja/data dukung kinerja dengan cara memasukkan data dalam aplikasi atau arsip manual harus divalidasi oleh pemimpin unit kerja.

##### 3. Penyimpanan

Penyimpanan data kinerja dan data dukung kinerja dilakukan berupa *softcopy/hardcopy* oleh para penanggung jawab pengelola data kinerja pada setiap level.

##### 4. Penyediaan Data

Penyediaan data dilakukan dengan aplikasi pengelolaan data kinerja dengan pendekatan sebagai berikut:

- a. *download* dengan *login* pihak yang diberikan kewenangan; dan
- b. sesuai permintaan yang ditunjukkan kepada pimpinan UB/pimpinan unit kerja secara berjenjang.



E. Format

1. Daftar Indikator Kinerja

Kode Indikator	Nama Indikator	Jenis Indikator	Level Indikator

2. Definisi Operasional Indikator Kinerja

Kode Indikator	Nama Indikator	Definisi Operasional Indikator	Kebutuhan Data

3. Daftar Kebutuhan Data Kinerja

Kode Data	Nama Data	Jenis Data	Penyedia Data

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BENTUK DAN TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

A. Pendahuluan

Pelaporan kinerja merupakan proses akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada unit kerja dalam bentuk Laporan Kinerja (LAKIN). LAKIN memuat pengukuran kinerja, evaluasi kinerja, dan analisis terhadap hasil pengukuran kinerja. Apabila unit kerja tersebut menggunakan anggaran, maka diwajibkan dalam LAKIN untuk mengungkapkan informasi penggunaan anggaran berkaitan dengan pencapaian kinerja tersebut.

Laporan kinerja bertujuan untuk:

1. meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja kepada stakeholders/publik;
2. mengetahui dan menilai keberhasilan atau kegagalan unit kerja;
3. menjadi acuan/*feedback* dalam perencanaan kinerja yang ditindaklanjuti dengan perencanaan program/kegiatan, sumber daya, dan anggaran; dan
4. menjadi dasar dalam proses pengambilan keputusan dengan berbasis data dan orientasi.

B. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

Penyusunan Laporan Kinerja harus mengikuti beberapa prinsip dalam penulisan laporan, yaitu laporan harus disusun secara jujur, objektif, akurat dan transparan, dan perlu memperhatikan:

1. Lingkup pertanggungjawaban

Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat kegagalan maupun keberhasilan;

2. Prioritas yang dilaporkan

Hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggung jawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya hal-hal yang menonjol baik keberhasilan atau kegagalan, perbedaan atau penyimpangan antara realisasi dan target;

3. Manfaat

Laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja;

4. Berjenjang

Laporan kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap kinerja unit organisasi yang bersangkutan secara berjenjang, mulai dari unit terkecil yang wajib menyusun laporan sampai kepada unit di atasnya; dan

### 5. Konsisten

Penyediaan informasi kinerja terhadap capaian kinerja yang dilaporkan berdasar kepada penetapan kinerja yang diperjanjikan.

Selain memenuhi prinsip-prinsip tersebut, laporan kinerja harus disampaikan tepat waktu, relevan dengan perjanjian kinerja, informasi yang disajikan dapat dipertanggung jawabkan, mudah dimengerti, dalam bentuk yang menarik, evaluasi dan analisis yang memadai, dan didukung data yang memadai.

### C. Unit Penyusun Laporan Kinerja

Laporan kinerja disusun oleh semua unit yang diberikan tanggungjawab dalam pencapaian kinerja institusi. Laporan kinerja unit kerja akan menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Kinerja UB.

Tabel Unit Penyusun Laporan Kinerja

Level	Unit Pelaksana Akademik	Unit Penunjang	Unit Adminstrasi	Usaha
1	Universitas			
2	- Fakultas - Pascasarjana	- Lembaga - UPT - UPA Vokasi - UPA Program Studi di Luar Kampus Utama	Tidak menyusun	Badan Pengelola Usaha
3	Jurusan	Tidak menyusun	Tidak menyusun	Badan Usaha
4	Program Studi	Tidak menyusun	Tidak menyusun	Unit Usaha

Laporan kinerja disusun secara secara berjenjang dari unit di bawah menuju unit di atasnya. Unit kerja atasan langsung wajib melakukan pengkajian dan analisis atas pelaporan kinerja pada unit di bawahnya.

### D. Komponen Dasar Penyusunan Laporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan dokumen pertanggung jawaban kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Tiga komponen dasar dalam penyusunan laporan kinerja:

#### 1. Perencanaan Kinerja

Wujud dari perencanaan strategis adalah dokumen rencana strategis (Renstra). Renstra merupakan dokumen awal yang menjadi titik tolak dalam penyusunan laporan kinerja. Renstra akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan perjanjian kinerja. Dalam renstra tercantum target-target kinerja yang akan dicapai selama lima tahun ke depan.

## 2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja (PK) adalah janji kinerja yang berisi komitmen dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang, serta sumber daya yang tersedia. PK ini berisi target-target kinerja yang akan dicapai oleh pimpinan unit organisasi sesuai dengan kemampuannya selama satu tahun. PK yang dirumuskan mengacu pada dokumen renstra, dan harus selaras dan sinergi dengan PK unit organisasi atasannya. PK akan dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan Unit Kerja. Capaian-capaian PK inilah yang akan dilaporkan dalam Laporan Kinerja; dan

## 3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai Unit Kerja. Hal terpenting untuk memudahkan pengukuran kinerja dalam PK adalah adanya indikator kinerja. Dengan rumusan indikator kinerja yang baik maka akan memudahkan dalam proses pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan atas target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen PK. Dari hasil Pengukuran kinerja inilah yang akan dilakukan analisa dan akan disajikan dalam laporan kinerja unit organisasi yang bersangkutan.

## E. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja

### 1. Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja

Data dan informasi kinerja yang dilaporkan dalam laporan kinerja dapat diperoleh dari berbagai sumber. Namun sumber utama yang paling relevan adalah sumber data yang berasal dari internal unit kerja bersangkutan. Pengumpulan data kinerja dilakukan dengan perangkat aplikasi pengelolaan data terintegrasi yang dikompilasi oleh pengelola data SAKIP yang ditetapkan oleh Rektor. Unit kerja diharuskan melakukan pemantauan kinerja atas penetapan kinerja secara rutin.

Beberapa langkah dalam melakukan pengumpulan data kinerja:

- a. Siapkan formulir pengukuran kinerja;
- b. Sampaikan formulir pengukuran kinerja kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja. Dianjurkan agar penyampaian formulir sedini mungkin untuk mengantisipasi adanya keterlambatan;
- c. Pengisian formulir pengukuran kinerja diharapkan tidak hanya mengisi realisasi target saja, namun juga dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai; dan
- d. Lakukan analisis dan teliti kembali serta konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

### 2. Analisis dan Penyajian Informasi Kinerja

Analisis data dan informasi kinerja merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis, indikator kinerja dan keuangan (anggaran) sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja. Oleh karena itu analisis kinerja dan keuangan paling tidak dilakukan dengan melakukan analisa adanya beda (*performance gap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*)

yang telah direncanakan dengan realisasinya atau kenyataannya. Jika terdapat realisasinya yang tidak mencapai target, maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi ke depan yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi tersebut. Analisis juga perlu membandingkan data capaian kinerja dengan tahun sebelumnya dan dengan periode jangka menengah (rencana strategis). Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja.

Analisis capaian kinerja pada tingkat universitas diarahkan pada pelaksanaan program dalam rangka mencapai sasaran strategis UB, sehingga laporan kinerja tingkat universitas hanya melaporkan hal-hal penting atau strategis saja. Untuk Unit kerja, analisis capaian kinerja diharapkan pada tataran *outcome* dan *output* penting.

Penyajian informasi kinerja dilakukan dengan metode naratif disertai tabel atau grafik, dokumentasi foto/gambar serta data pendukung lainnya. Penyajian dalam bentuk naratif efektif digunakan untuk menyajikan interpretasi dari suatu informasi atau menarik simpulan dari berbagai data. Penyajian dalam bentuk tabel akan lebih efektif untuk perbandingan data kinerja, sedangkan untuk penyajian dalam bentuk grafik akan lebih efektif untuk tujuan-tujuan antara lain mendeteksi pola data, tren dan perubahannya.

### 3. Sistematika Laporan Kinerja

Berikut sistematika penulisan Laporan Kinerja yang digunakan di UB dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016, BAB VI, Pasal 10, ayat (3):

DAFTAR ISI
KATA PENGANTAR
IKHTISAR EKSEKUTIF
BAB I PENDAHULUAN
Gambaran Umum
Dasar Hukum
a. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi
b. Permasalahan utama yang dihadapi organisasi
BAB II PERENCANAAN KINERJA
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
a. Capaian Kinerja Organisasi
b. Realisasi Anggaran
BAB IV PENUTUP
LAMPIRAN: Perjanjian Kinerja

Penjelasan dari masing-masing komponen adalah sebagai berikut:

a. Ikhtisar Eksekutif

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis unit organisasi serta tingkat ketercapaian dari tujuan dan sasaran strategis, kendala/hambatan yang dihadapi dalam pencapaiannya. Dirumuskan juga langkah-langkah antisipasi yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut dan upaya-upaya, kebijakan ke depan yang perlu dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

b. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang unit organisasi serta uraian singkat mandat yang dibebankan kepada unit organisasi bersangkutan, yang isinya meliputi antara lain:

- 1) Gambaran Umum Organisasi;
- 2) Dasar Hukum Pembentukan Organisasi;
- 3) Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi; dan
- 4) Permasalahan utama yang dihadapi organisasi.

c. Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar dari rencana strategis organisasi (Renstra) dan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

d. Bab III Akuntabilitas Kinerja

1) Capaian Kinerja Organisasi

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

- a) mendefinisikan deskripsi dan alasan/urgensi penetapan Indikator Kinerja sebagai indikator kinerja yang harus ditingkatkan;
- b) membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun pelaporan;
- c) membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun pelaporan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- d) membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun pelaporan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Unit Kerja/unit organisasi;
- e) membandingkan realisasi kinerja tahun pelaporan dengan standar nasional (jika ada);
- f) analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi;
- g) analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja; dan
- h) data pendukung, antara lain: foto, grafik, gambar, tabel, dan pendukung lainnya.

2) Realiasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Unit

Kerja/unit organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

e. Bab IV Penutup

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

f. Lampiran

Perjanjian Kinerja.

F. Penanggung jawab Penyusunan Laporan Kinerja

Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja adalah pemimpin pada setiap unit kerja/organisasi. Adapun yang bertanggung jawab secara teknis dalam penyusunan Laporan Kinerja di UB adalah sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja level 1 (Tingkat universitas) adalah Tim SAKIP UB;
2. Laporan Kinerja Level 2 (Lingkup Unit Kerja) adalah pemimpin Unit Kerja;
3. Laporan Kinerja Level 3 (Lingkup Sub Unit Kerja) adalah pemimpin Sub Unit Kerja; dan
4. Laporan Kinerja Level 4 (Lingkup Sub dari Sub Unit Kerja) adalah pemimpin dari Sub dari Sub Unit Kerja.

G. Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

Berikut kerangka waktu penyampaian Laporan Kinerja di UB:

1. Laporan Kinerja Universitas disampaikan kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;
2. Laporan Kinerja tingkat Unit Kerja (Level 2) disampaikan kepada Rektor melalui Tim SAKIP UB paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;
3. Laporan Kinerja tingkat Sub Unit Kerja (Level 3) disampaikan kepada Pemimpin Unit Kerja paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;
4. Laporan Kinerja tingkat Sub dari Sub Unit Kerja (Level 4) disampaikan kepada Pemimpin Sub Unit Kerja di atasnya paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan, berupa *softcopy* dan *hardcopy*;

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
NOMOR 53 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

REVIU DAN EVALUASI KINERJA

A. Reviu Laporan Kinerja

Reviu laporan kinerja UB dilakukan oleh Tim SAKIP UB. Reviu laporan kinerja bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang lengkap, akurat dan berkualitas. Hasil reviu atas laporan kinerja UB disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

1. Pengertian Reviu

Reviu adalah penelaahan atas Laporan Kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

2. Tujuan Reviu

Reviu atas Laporan Kinerja dilakukan dengan tujuan:

- a. Memberikan informasi berkenaan dengan kelengkapan, akurasi, dan objektivitas tentang akuntabilitas kinerja; dan
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja unit organisasi sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas.

Jika dalam pelaksanaan reviu ditemukan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit penyusun Laporan Kinerja segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.

3. Tata Cara Reviu

Laporan kinerja UB harus direviu oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) UB. Reviu laporan kinerja dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja.

4. Ruang lingkup Reviu

Ruang lingkup dalam reviu laporan kinerja terkait dengan hal-hal berikut:

- a. Metode pengumpulan data/informasi. Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
- b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP. Pelaksanaan penelaahan ini untuk melihat keselarasan antara rencana strategis universitas dengan rencana strategis unit



organisasi di bawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatan.

- c. Penyusunan kertas kerja reviu. Dalam melaksanakan reviu, tim pereviu menyusun kertas kerja reviu. Kertas kerja reviu tersebut digunakan oleh pereviu dalam mereviu Laporan Kinerja. Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data/informasi kinerja dalam Laporan Kinerja;
  - 2) Hasil telaahan atas penyelenggaraan SAKIP;
  - 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; dan
  - 4) Hasil pelaksanaan reviu dan kesimpulan/catatan pereviu;
- d. Setelah melakukan reviu, pereviu membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.
- e. Reviu atas laporan kinerja UB dilakukan oleh SPI UB sedangkan reviu atas laporan kinerja unit UB dilakukan oleh Tim SAKIP UB

#### 5. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada intinya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

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

- a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
- b. Reviu telah dilaksanakan sesuai pedoman reviu;
- c. Semua informasi yang termuat di dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;
- d. Tujuan reviu adalah memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan;
- e. Simpulan reviu, yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi yang andal, akurat dan absah; dan
- f. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang sudah atau belum selesai dilakukan.

Format : Pernyataan Telah Direviu Tanpa Paragraf Penjelas (untuk Laporan Kinerja UB)

<p>KOP SURAT – SPI UB PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KINERJA UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2018</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja Universitas Brawijaya untuk Tahun Anggaran ..... sesuai pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Universitas Brawijaya.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.</p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.</p> <p style="text-align: right;">Malang, .....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim,</p> <p style="text-align: right;">NIP .....</p>
---

Format: Pernyataan Telah Direviu dengan Paragraf Penjelas (untuk Laporan Kinerja UB)

<p>KOP SURAT – SPI UB PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KINERJA UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2018</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja Universitas Brawijaya untuk Tahun Anggaran ..... sesuai pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Universitas Brawijaya.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.</p> <p>Kami memberikan catatan atas terdapatnya ..... Terhadap catatan pengecualian tersebut, meskipun materialitasnya rendah, tetap harus ditindaklanjuti oleh pihak manajemen</p> <p>Berdasarkan reviu kami, kecuali terhadap catatan pada paragraf ketiga di atas, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.</p> <p style="text-align: right;">Malang, .....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim,</p> <p style="text-align: right;">NIP .....</p>
--

Format : Pernyataan Telah Direviu Tanpa Paragraf Penjelas (untuk Laporan Kinerja Unit-unit UB)

<p style="text-align: center;">KOP SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KINERJA FAKULTAS/UNIT DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2018</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja Fakultas/Unit di Universitas Brawijaya untuk Tahun Anggaran ..... sesuai pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Universitas Brawijaya.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.</p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.</p> <p style="text-align: right;">Malang, .....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim,</p> <p style="text-align: right;">NIP .....</p>
--

Format: Pernyataan Telah Direviu dengan Paragraf Penjelas (untuk Laporan Kinerja Unit-unit UB)

<p style="text-align: center;">KOP SURAT – SPI UB PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KINERJA FAKULTAS/UNIT DI UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN ANGGARAN 2018</p> <p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja Fakultas/Unit di Universitas Brawijaya untuk Tahun Anggaran ..... sesuai pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Universitas Brawijaya.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.</p> <p>Kami memberikan catatan atas terdapatnya ..... Terhadap catatan pengecualian tersebut, meskipun materialitasnya rendah, tetap harus ditindaklanjuti oleh pihak manajemen</p> <p>Berdasarkan reviu kami, kecuali terhadap catatan pada paragraf ketiga di atas, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.</p> <p style="text-align: right;">Malang, .....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim,</p> <p style="text-align: right;">NIP .....</p>
--

Format: Catatan Hasil Reviu Laporan Kinerja UB dan Fakultas/Unit di UB

CATATAN HASIL REVIU  
LAPORAN KINERJA UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TAHUN ANGGARAN .....

No	Pernyataan		Check List	Penjelasan
I	Format	1	Laporan Kinerja (LKJ) telah menampilkan data penting IP	
		2	LKJ telah menyajikan informasi target kinerja	
		3	LKJ telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai	
		4	Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	
		5	Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	
		6	Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme Penyusunan	1	LKJ IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu	
		2	Informasi yang disampaikan dalam LKJ telah didukung dengan data yang memadai	
		3	Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKJ	
		4	Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi disetiap unit kerja	
		5	Data/Informasi kinerja yang disampaikan dalam LKJ telah diyakini keandalannya	
		6	Analisis/penjelasan dalam LKJ telah diketahui oleh unit kerja terkait	
		7	LKJ IP bukan merupakan gabungan unit kerja di bawahnya	
III	Substansi	1	Tujuan/sasaran dalam LKJ telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	
		2	Tujuan/sasaran dalam LKJ telah selaras dengan rencana strategis	
		3	Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		4	Target Indikator Kinerja Tujuan/ sasaran dalam LKJ telah sesuai dengan target indikator kinerja tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja	
		5	IKU pada LKJ telah sesuai dengan dokumen IKU yang ditetapkan	
		6	Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	
		7	Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat	
		8	IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai	
		9	IKU dan IK telah SMART	

Malang, .....  
Ketua Tim,

NIP .....

## B. Evaluasi Kinerja

SAKIP diimplementasikan secara “*self assesment*”, ini berarti UB secara mandiri merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerja serta melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi. Oleh karena itu, evaluasi kinerja pun dilakukan dengan menggunakan evaluasi mandiri pada tingkat universitas dan unit yang berada dibawah UB.

Evaluasi kinerja adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan masalah, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas Unit Kerja. Evaluasi kinerja merupakan salah satu perwujudan dari akuntabilitas instansi pemerintah agar dapat diketahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan program dan kegiatan dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan di masa mendatang.

Salah satu karakteristik evaluasi ialah terfokus pada penilaian. Evaluasi ditujukan untuk memberi penilaian terhadap suatu pelaksanaan kebijakan, program, maupun kegiatan. Evaluasi kinerja mensyaratkan interdependensi antara penilaian dan fakta, yaitu apabila sampai pada pernyataan bahwa suatu kebijakan, program atau kegiatan telah mencapai hasil yang maksimal atau minimal perlu didukung oleh bukti atau fakta. Pada konteks ini, aktivitas konfirmasi dan klarifikasi merupakan dukungan penting bagi evaluasi agar rekomendasi yang dihasilkan sesuai dengan identifikasi permasalahan sebagai langkah perbaikan ke depan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam Evaluasi Kinerja:

### 1. Tujuan Evaluasi Kinerja

- a. mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah terkait dengan penggunaan anggaran dalam menghasilkan manfaat (*outcome*) kepada stake holders/masyarakat;
- b. memberikan saran dalam rangka perbaikan serta dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja penggunaan anggaran;
- c. perbaikan dan percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di UB.

### 2. Ruang Lingkup Evaluasi Kinerja

Perkembangan implementasi SAKIP pada Universitas Brawijaya mencakup:

- a. perencanaan kinerja;
- b. penjabaran kinerja dari level Universitas Brawijaya hingga fakultas/unit dilingkungan UB;
- c. pengukuran dan pengelolaan data kinerja;
- d. pelaporan kinerja;
- e. capaian kinerja.

### 3. Prinsip Evaluasi

Prinsip dalam implementasi evaluasi kinerja:

- a. partisipatif;
- b. mempertimbangkan upaya atau kemajuan yang telah dicapai sampai dengan pembahasan hasil evaluasi;
- c. pemberian nilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- d. memberikan saran perbaikan pelaksanaan SAKIP.

4. Metode Pelaksanaan Evaluasi di UB  
Evaluasi mandiri dilakukan secara daring melalui SIAkunlap oleh Tim SAKIP UB (bulan April–Juni)
5. Komponen dalam penilaian Evaluasi Akuntabilitas Kinerja UB
  - a. Perencanaan kinerja, meliputi:
    1. Rencana Strategis (Renstra);
    2. Perjanjian Kinerja (PK);
    3. Perjanjian Kinerja (PK) berjenjang;
    4. Rencana Aksi Berkala.
  - b. Pengukuran kinerja, meliputi:
    1. Indikator Kinerja Utama (IKU);
    2. Mekanisme pengumpulan data kinerja.
  - c. Pelaporan kinerja berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN)
  - d. Evaluasi internal, meliputi:
    1. Pedoman dan pelaksanaan evaluasi internal;
    2. Pemantauan pencapaian kinerja;
    3. Evaluasi program.
  - e. Capaian kinerja, meliputi:
    1. Pencapaian target;
    2. Keandalan informasi kinerja;
    3. Benchmark capaian kinerja;
    4. Kinerja menurut *stakeholder* lain.
6. Nilai Akuntabilitas Kinerja  
Bobot penilaian perkomponen dalam SAKIP adalah sebagai berikut:

No.	Komponen	Bobot	Butir	Sub Komponen
1.	Perencanaan Kinerja	30%	40	a. Rencana Strategis (10%), meliputi: Pemenuhan Renstra (2%), Kualitas Renstra (5%) dan Implementasi Renstra (3%) b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi Pemenuhan RKT (4%), Kualitas RKT (10%) dan Implementasi RKT (6%).
2.	Pengukuran Kinerja	25%	24	a. Pemenuhan pengukuran (5%) b. Kualitas Pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%)
3.	Pelaporan Kinerja	15%	16	a. Pemenuhan pelaporan (3%) b. Kualitas pelaporan (7,5%) c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%)
4.	Evaluasi Internal	10%	23	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)
5.	Capaian Kinerja	20%	11	a. Kinerja yang dilaporkan (output) (5%) b. Kinerja yang dilaporkan (outcome) (10%) c. Kinerja tahun berjalan (benchmark) (5%)
	Total	100%	114	

Penilaian akuntabilitas kinerja dijabarkan dalam tabel berikut:

Peringkat	Nilai	Interpretasi
AA	>90 – 100	Sangat Memuaskan
A	>80 – 90	Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
BB	>70 – 80	Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal
B	>60 – 70	Baik, Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
CC	>50 – 60	Cukup (memadai), Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki system yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
C	>30 – 50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tetapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
D	0 – 30	Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

Nilai yang diperoleh dari hasil reuiu dapat digunakan untuk mengidentifikasikan kemampuan instansi untuk:

- a. Merencanakan target kinerja;
  - b. Menyelaraskan apa yang akan dikerjakan dengan target kinerja;
  - c. Melaporkan capaian kinerja (pelaksanaan dan target);
  - d. Mengerjakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja;
  - e. Menyelaraskan anggaran dengan apa yang akan dikerjakan.
7. Tindak lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
- Beberapa hal yang dapat dilakukan sebagai tindak lanjut setelah melakukan evaluasi kinerja sebagai berikut:
- a. mereviu kembali Renstra agar selaras/mendukung Renstra Kementerian;
  - b. menjabarkan Perjanjian Kinerja (PK) kepada fakultas/unit di UB untuk meningkatkan komitmen semua pimpinan, dan agar seluruh unit kerja dapat mengidentifikasi kinerja yang seharusnya;
  - c. memanfaatkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam menyusun dokumen-dokumen perencanaan, kegiatan dan penganggaran;

- d. merumuskan rencana aksi dan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap seluruh target yang telah ditetapkan agar dapat diketahui hambatan/kendala dan solusi dalam pencapaian target;
- e. meningkatkan capaian serta target kinerja secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi dan Kementerian;
- f. menyampaikan Laporan Kinerja (LAKIN) yang menyajikan capaian-capaian kinerja, sebagaimana diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja; dan
- g. memanfaatkan informasi kinerja pada laporan kinerja dalam rangka perbaikan perencanaan, menilai dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan sebagai bagian peningkatan kinerja Kementerian.

Dalam implementasinya, pelaksanaan evaluasi harus dilakukan berdasarkan:

1. Pemenuhan Evaluasi

Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pemenuhan evaluasi kinerja:

- a. Pemantauan mengenai kemajuan pencapaian Kinerja beserta hambatannya, artinya:
  - 1) Mengidentifikasi, mencatat (membuat catatan), mencari tahu, mengadministrasikan kemajuan (progress) kinerja;
  - 2) Dapat menjawab atau menyimpulkan posisi (prestasi atau pencapaian) kinerja terakhir;
  - 3) Mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi hambatan pencapaian Kinerja; dan
  - 4) Melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada pimpinan.
- b. Kriteria program telah dievaluasi:
  - 1) Terdapat informasi tentang capaian hasil-hasil program;
  - 2) Terdapat kesimpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan program;
  - 3) Terdapat analisis dan kesimpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu program;
  - 4) Terdapat analisis tentang perubahan target grup yang dituju oleh program; dan
  - 5) Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan program.
- c. Rencana Aksi telah dievaluasi, dengan kriteria:
  - 1) Terdapat informasi tentang capaian hasil-hasil rencana atau agenda;
  - 2) Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda;
  - 3) Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda; dan
  - 4) Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan rencana atau agenda.
- d. Pihak berkepentingan yang menerima dan berkomunikasi berkenaan dengan hasil evaluasi.



## 2. Kualitas Evaluasi

Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam menilai hasil kualitas evaluasi:

- a. dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan;
- b. telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan;
- c. pelaksanaan pemantauan Rencana Aksi dalam rangka mengendalikan kinerja;
- d. pelaksanaan pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan;
- e. hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode; dan
- f. hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

## 3. Pemanfaatan Evaluasi

Setelah dilakukan evaluasi, maka perlu diperhatikan apakah hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program dimasa yang akan datang.

**KERTAS KERJA EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

No	Komponen / Sub Komponen	Satuan Kerja		Kontrol Kerangka Logis
		Y	Nilai	
1	2	3	4	5
<b>A. Perencanaan Kinerja (30%)</b>				
<b>I</b>	<b>Perencanaan Strategis (10%)</b>			
<b>a</b>	<b>Pemenuhan Renstra (2%)</b>			
1	Renstra Unit Kerja telah disusun	Y/T		
2	Renstra telah memuat tujuan	Y/T		
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)	A/B/C/D/E		
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya	A/B/C/D/E		
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran	Y/T		
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran	A/B/C/D/E		
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan	A/B/C/D/E		
8	Renstra telah menyajikan IKU	A/B/C/D/E		
9	Renstra telah dipublikasikan	Y/T		
<b>b</b>	<b>Kualitas Renstra (5%)</b>			
10	Tujuan telah berorientasi hasil	A/B/C/D/E		
11	Ukuran keberhasilan (indikator) tujuan ( <i>outcome</i> ) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik			
12	Sasaran telah <b>berorientasi hasil</b>	A/B/C/D/E		
13	Indikator kinerja sasaran ( <i>outcome</i> dan <i>output</i> ) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik	A/B/C/D/E		
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan	A/B/C/D/E		
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJM	A/B/C/D/E		
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan	A/B/C/D/E		
<b>c</b>	<b>Implementasi Renstra (3%)</b>			
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran	A/B/C/D/E		
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan	A/B/C/D/E		
20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala	A/B/C/D/E		
<b>II</b>	<b>Perencanaan Kinerja Tahunan (20%)</b>			
<b>a</b>	<b>Pemenuhan Perencanaan Kinerja Tahunan (4%)</b>			
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun	Y/T		
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	Y/T		
3	PK telah menyajikan IKU	A/B/C/D/E		
4	PK telah dipublikasikan	Y/T		
<b>b</b>	<b>Kualitas Perencanaan Kinerja Tahunan (10%)</b>			
5	Sasaran telah <b>berorientasi hasil</b>	A/B/C/D/E		
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program ( <i>outcome</i> ) telah memenuhi kriteria indikator	A/B/C/D/E		

No	Komponen / Sub Komponen	Satuan Kerja		Kontrol Kerangka Logis
		Y	Nilai	
1	2	3	4	5
	kinerja yang baik			
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik	A/B/C/D/E		
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	A/B/C/D/E		
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai	A/B/C/D/E		
10	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra	A/B/C/D/E		
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	A/B/C/D/E		
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	Y/T		
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja			
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja	Y/T		
<b>c</b>	<b>Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (6%)</b>			
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	Y/T		
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	A/B/C/D/E		
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	A/B/C/D/E		
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	A/B/C/D/E		
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV	A/B/C/D/E		
<b>B. Pengukuran Kinerja (25%)</b>				
<b>I</b>	<b>Pemenuhan Pengukuran (5%)</b>			
1	Telah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal	Y/T		
2	Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya	A/B/C/D/E		
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	A/B/C/D/E		
4	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan	Y/T		
<b>II</b>	<b>Kualitas Pengukuran (12,5%)</b>			
5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik	A/B/C/D/E		
6	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja	A/B/C/D/E		
7	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP	A/B/C/D/E		
8	Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	A/B/C/D/E		
9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya	A/B/C/D/E		
10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya	A/B/C/D/E		
11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	A/B/C/D/E		
12	Pengumpulan data kinerja dapat	A/B/C/D/E		

No	Komponen / Sub Komponen	Satuan Kerja		Kontrol Kerangka Logis
		Y	Nilai	
1	2	3	4	5
	diandalkan			
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulan/semester)	Y/T		
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi	Y/T		
<b>III</b>	<b>Implementasi Pengukuran (7,5%)</b>			
15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	A/B/C/D/E		
16	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	A/B/C/D/E		
17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya	A/B/C/D/E		
18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) <i>reward &amp; punishment</i>	A/B/C/D/E		
19	IKU telah <b>direviu secara berkala</b>	A/B/C/D/E		
20	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	A/B/C/D/E		
<b>C. Pelaporan Kinerja (15%)</b>				
<b>I</b>	<b>Pemenuhan Pelaporan (3%)</b>			
1	Laporan Kinerja telah disusun	Y/T		
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	Y/T		
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website	Y/T		
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU	A/B/C/D/E		
<b>II</b>	<b>Penyajian Informasi Kinerja (7,5%)</b>			
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome	A/B/C/D/E		
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan	A/B/C/D/E		
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai pencapaian kinerja	A/B/C/D/E		
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan	A/B/C/D/E		
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya	A/B/C/D/E		
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi	A/B/C/D/E		
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan <i>Catatan: Sumber data belum tercantum dalam laporan</i>	A/B/C/D/E		
<b>III</b>	<b>Pemanfaatan Informasi Kinerja (4,5%)</b>			
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja	Y/T		
13	Informasi yang disajikan <b>telah digunakan dalam perbaikan perencanaan</b>	A/B/C/D/E		
14	Informasi yang disajikan telah <b>digunakan</b>	A/B/C/D/E		

No	Komponen / Sub Komponen	Satuan Kerja		Kontrol Kerangka Logis
		Y	Nilai	
1	2	3	4	5
	<b>untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi</b>			
15	Informasi yang disajikan <b>telah digunakan untuk peningkatan kinerja</b>	A/B/C/D/E		
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja	A/B/C/D/E		
<b>D. Evaluasi Internal (10%)</b>				
<b>I Pemenuhan Evaluasi (2%)</b>				
1	<b>Terdapat pemantauan mengenai kemajuan</b> pencapaian kinerja beserta hambatannya	Y/T		
2	<b>Evaluasi program</b> telah dilakukan	Y/T		
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan	A/B/C/D/E		
4	<b>Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan</b> kepada pihak-pihak yang berkepentingan	A/B/C/D/E		
<b>II Kualitas Evaluasi (5%)</b>				
5	Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program	A/B/C/D/E		
6	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan	A/B/C/D/E		
7	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan	A/B/C/D/E		
8	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	A/B/C/D/E		
9	Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternative perbaikan yang dapat dilaksanakan	A/B/C/D/E		
10	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode	A/B/C/D/E		
<b>III Pemanfaatan Evaluasi (3%)</b>				
11	Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program dimasa yang akan datang	A/B/C/D/E		
12	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	A/B/C/D/E		
<b>E. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%)</b>				
<b>I Kinerja yang dilaporkan (output) (7,5%)</b>				
1	Target dapat dicapai	A/B/C/D/E		
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	A/B/C/D/E		
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	A/B/C/D/E		
<b>II Kinerja yang dilaporkan (outcome)(12,5%)</b>				
4	Target dapat dicapai			
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya			
6	Infomasi mengenai kinerja dapat diandalkan			
<b>Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (100%)</b>				

**LEMBAR KRITERIA EVALUASI  
AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN KERJA**

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
<b>A. PERENCANAAN KINERJA (30%)</b>			
<b>I. PERENCANAAN STRATEGIS (10%)</b>			
<b>a. PEMENUHAN (2%)</b>			
1	Renstra telah disusun		<i>cukup jelas</i>
2	Renstra telah memuat tujuan		<i>cukup jelas</i>
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)	a. b. c. d. e.	<i>apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan; apabila &gt; 90% tujuan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan; apabila 75% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan &lt; 90%; apabila 20% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan &lt; 75% apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan &lt; 20%</i>
			<i>ukuran keberhasilan tujuan adalah ukuran atau parameter terukur yang merepresentasikan tercapai/terwujud atau tidaknya tujuan yang ditetapkan</i>
			<i>catatan: Dalam kondisi tertentu, ukuran keberhasilan tujuan dapat direpresentasikan oleh indikator sasaran tahun terakhir dari periode Renstra</i>
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya	a. b. c. d. e.	<i>apabila seluruh tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; apabila &gt; 90% tujuan telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; apabila 75% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya &lt; 90%; apabila 20% &lt; tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya &lt; 75% apabila tujuan yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya &lt; 20%</i>
			<i>Catatan: Dalam kondisi tertentu, target tujuan dapat direpresentasikan oleh target sasaran tahun terakhir dari periode Renstra</i>
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran		<i>cukup jelas</i>
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran	a. b. c. d. e.	<i>apabila seluruh sasaran telah dilengkapi dengan indikatornya; apabila &gt; 90% sasaran telah dilengkapi dengan indikatornya; apabila 75% &lt; sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya &lt; 90%; apabila 20% &lt; sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya &lt; 75% apabila sasaran yang telah dilengkapi dengan indikatornya &lt; 20%</i>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan	a. b. c. d. e.	apabila seluruh sasaran telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; apabila > 90% sasaran telah dilengkapi dengan target pencapaiannya; apabila 75% < sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 90%; apabila 20% < sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 75% apabila sasaran yang telah dilengkapi dengan target pencapaiannya < 20%
8	Renstra telah menyajikan IKU	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% indikator yang ada di Renstra telah menggambarkan kinerja utama pemda/ satuan kerja; apabila 75% < indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/ satuan kerja $\leq$ 90%; apabila 40% $\leq$ indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/ satuan kerja $\leq$ 75%; apabila 10% $\leq$ indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/ satuan kerja $\leq$ 40% apabila indikator yang menggambarkan kinerja utama pemda/ satuan kerja $\leq$ 10%
		*) *)	Renstra dikatakan menyajikan (memanfaatkan) IKU jika tujuan dan atau sasaran yang ada dapat direpresentasikan (relevan) dengan IKU yang sudah diformalkan. Kriteria ini berlaku dengan asumsi IKU yang diformalkan telah memenuhi kriteria IKU yang baik seperti Spesifik, Dapat Diukur dan Relevan dengan Kinerja Utama Kementerian Ristekdikti dan Universitas Brawijaya
9	Renstra telah dipublikasikan	ya.	jika dokumen renstra dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui website resmi UB atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)
<b>b.</b>	<b>KUALITAS RENSTRA (5%)</b>		
10	Tujuan telah berorientasi hasil	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% tujuan yang ditetapkan telah berorientasi hasil; apabila 75% < tujuan yang berorientasi hasil $\leq$ 90%; apabila 40% < tujuan yang berorientasi hasil $\leq$ 75%; apabila 10% < tujuan yang berorientasi hasil $\leq$ 40% apabila tujuan yang ditetapkan berorientasi hasil $\leq$ 10%
			Kriteria berorientasi hasil:

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		- - - - -	berkualitas outcome atau output penting bukan proses/kegiatan menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan <b>atau seharusnya terwujud</b> terkait dengan isu strategis organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi
11	ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% ukuran keberhasilan tujuan dalam Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; apabila 75% < ukuran keberhasilan SMART < 90%; apabila 40% < ukuran keberhasilan SMART < 75%; apabila 10% < ukuran keberhasilan SMART < 40% apabila ukuran keberhasilan yang SMART < 10%
		Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART	
		- - - - -	Spesific: Tidak berdwimakna Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable) Relevance: Terkait langsung dengan (merekpresentasikan) apa yang akan diukur Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program
12	Sasaran telah <b>berorientasi hasil</b>	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% sasaran dalam renstra/ hasil program telah berorientasi hasil; apabila 75% < berorientasi hasil < 90%; apabila 40% < berorientasi hasil ≤ 75%; apabila 10% < berorientasi hasil ≤ 40% apabila kondisi jangka menengah dan sasaran yg berorientasi hasil ≤ 10%
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% indikator sasaran dalam Renstra telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; apabila 75% < Indikator SMART < 90%; apabila 40% < Indikator SMART < 75%; apabila 10% < Indikator SMART < 40% apabila indikator yang SMART < 10%



NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik	a.b.c.d.e.	<p>apabila &gt; 90% target yang ditetapkan memenuhi seluruh kriteria target yang baik;apabila 75% &lt; target yang memenuhi seluruh kriteria ≤ 90%;apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis;apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan indikator yang SMART;apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.</p>
		Kriteria Target yg baik:	
		- - - -	<p>Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted) Selaras dengan Renstra; Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART; Berdasarkan basis data yang memadai Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis</p>
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan	a. b. c. d. e.	<p>apabila program/kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi seluruh kriteria; apabila program/kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi sebagian besar kriteria; apabila program/kegiatan yang ditetapkan menjadi penyebab tidak langsung terwujudnya tujuan dan sasaran; apabila program/kegiatan yang ditetapkan dianggap tidak cukup untuk mencapai tujuan dan sasaran; apabila penetapan program/kegiatan mendahului (atau tidak disertai dengan) penetapan tujuan dan sasaran</p>
			<p>Program/ Kegiatan dikatakan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) tujuan dan sasaran jika memenuhi kriteria sbb: - Menjadi penyebab langsung terwujudnya tujuan dan sasaran; - Relevan; - Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas) - Cukup untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam Renstra</p>
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJM	a. b. c. d. e.	<p>apabila &gt; 90% tujuan dan sasaran yg ditetapkan telah selaras; apabila 75% &lt; tujuan dan sasaran yg selaras &lt; 90%; apabila 40% &lt; tujuan dan sasaran yg selaras &lt; 75%; apabila 10% &lt; tujuan dan sasaran yg selaras &lt; 40%</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			apabila tujuan dan sasaran yg selaras < 10%
		Kriteria keselarasan mengacu pada kondisi-kondisi berikut:	
		- - -	tujuan dan Sasaran2 yang ada di Renstra merupakan tujuan dan sasaran2 yang akan diwujudkan dalam RPJM; Target2 kinerja Renstra merupakan breakdown dari target2 kinerja dalam RPJM; Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam Renstra menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di RPJM
		Dalam hal UB tidak menyusun RPJM, maka penekanan pada keselarasan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi pada Renstra yang disusun, maupun dengan Renstra Kemenristekdikti	
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan; apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan; apabila tujuan, Sasaran dan indikator Renstra tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik; apabila tujuan, Sasaran dan indikator Renstra yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10% apabila lebih dari 75% tujuan, Sasaran dan indikator Renstra yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang
		Penetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb:	
		- - - - - -	Mengacu / selaras dengan kontrak kinerja (jika ada) Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi menggambarkan core business menggambarkan isu strategis yang berkembang di daerah (local issue) menggambarkan hubungan kausalitas mengacu pada praktik2 terbaik
c.	<b>IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)</b>		Jawaban tentang Implementasi Renstra harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas Renstra

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen rencana kinerja tahunan	a. b. c. d. e.	<p>apabila lebih dari 90% indikator tujuan dan sasaran yang ada di Renstra telah selaras dengan indikator hasil/capaian program yang ada dalam rencana kinerja tahunan;</p> <p>apabila 75% &lt; keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 90%;</p> <p>apabila 40% &lt; keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 75%;</p> <p>apabila 10% &lt; keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 40%</p> <p>apabila keselarasan indikator tujuan dan sasaran Renstra dengan indikator hasil/capaian program dalam rencana kinerja tahunan &lt; 10%</p>
		Kriteria Selaras atau (dapat) dijadikan acuan:	
		- - -	<p>Target2 kinerja jangka menengah dalam Renstra telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja tahunan dalam rencana kinerja tahunan Sasaran2 yang ada di Renstra dijadikan outcome atau hasil2 program yang akan diwujudkan dalam rencana kinerja tahunan</p> <p>Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam perencanaan satuan kerja menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di rencana kinerja tahunan</p> <p>Catatan: pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator tujuan dan sasaran di Renstra telah memenuhi kriteria SMART</p>
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan	a. b. c. d. e.	<p>apabila target jangka menengah (JM) telah dimonitor dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah;</p> <p>apabila target JM telah dimonitor berdasarkan kriteria yang disebutkan dibawah, namun belum seluruh rekomendasi ditindaklanjuti;</p> <p>apabila target JM telah dimonitor dengan kriteria tersebut namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan apabila monitoring target JM dilakukan secara insidental, tidak terjadual, tanpa SOP atau mekanisme yang jelas;</p> <p>Target JM tidak dimonitor</p>
		Monitoring target (kinerja) jangka menengah mengacu pada kriteria sbb:	

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>Terdapat breakdown target kinerja jangka menengah kedalam target2 tahunan dan periodik yang selaras dan terukur;</p> <p>Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik;</p> <p>Terdapat jadwal, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik;</p> <p>Terdapat dokumentasi hasil monitoring/ capaian kinerja jangka menengah dilaporkan progressnya dalam laporan kinerja</p> <p>Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring</p>
20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala	a.b.c.d.e.	<p>apabila Renstra telah <b>direviu</b> dan hasilnya <b>menunjukkan kondisi yang lebih baik (terdapat inovasi)</b>;apabila Renstra telah direviu secara berkala dan hasilnya masih relevan dengan kondisi saat ini;apabila Renstra telah direviu, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan; apabila Renstra telah direviuTidak ada reviu/ tidak diketahui apakah Renstra masih relevan dengan kondisi saat ini</p>
<b>II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)</b>			
<b>a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)</b>			
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun	ya.	<p>apabila secara formal ada dokumen atau media yang memuat sasaran (kinerja/ hasil), indikator dan target kinerja (<b>bukan kerja</b>) tahunan yang akan dicapai serta strategi (program dan kegiatan) untuk mencapai sasaran tersebut dan dibuat <b>sebelum</b> mengajukan anggaran.</p> <p>Jika rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</p>
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun	ya.	<p>apabila terdapat dokumen PK yang secara formal telah ditandatangani oleh (para) pihak yang berkepentingan (Sesuai PerMenpan No 53/2014)</p>
3	PK telah menyajikan IKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b.</li> <li>c.</li> <li>d.</li> <li>e.</li> </ul>	<p>apabila lebih dari 95% IKU telah diperjanjikan dalam PK UB</p> <p>apabila 80% &lt; IKU yang telah diperjanjikan dalam PK UB ≤ 95%;</p> <p>apabila 50% ≤ IKU yang telah diperjanjikan dalam PK UB ≤ 80%;</p> <p>apabila 10% ≤ IKU yang telah diperjanjikan dalam PK UB ≤ 50%</p> <p>apabila IKU yang telah diperjanjikan dalam PK UB ≤ 10%</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		*) *)	PK dikatakan menyajikan (memanfaatkan) IKU jika tujuan dan atau sasaran yang ada dapat direpresentasikan (relevan) dengan IKU yang sudah diformalkan. Kriteria ini berlaku dengan asumsi IKU yang diformalkan telah memenuhi kriteria IKU yang baik seperti Spesifik, Dapat Diukur dan Relevan dengan Kinerja Utama UB
4	PK telah dipublikasikan	ya.	jika dokumen Perjanjian Kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui website resmi UB atau media lain yang memudahkan publik untuk mengakses)
<b>b. KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)</b>			
5	Sasaran telah <b>berorientasi hasil</b>	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% sasaran yang ada di dokumen rencana kinerja tahunan dan di dokumen perjanjian kinerja telah berorientasi hasil; apabila 75% < sasaran telah berorientasi hasil ≤ 90%; apabila 40% < sasaran telah berorientasi hasil ≤ 75%; apabila 10% < sasaran telah berorientasi hasil ≤ 40% apabila sasaran telah berorientasi hasil ≤ 10%
			sasaran dikatakan berorientasi hasil dengan kriteria sbb:
		- - - -	berkualitas outcome atau output penting bukan proses/kegiatan menggambarkan kondisi yang seharusnya atau output penting yang ingin diwujudkan terkait dengan isu strategis organisasi
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	a.b.c.d.e.	apabila lebih dari 90% indikator sasaran dan hasil program dalam rencana kinerja tahunan dan PK telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup;apabila 75%< Indikator SMART< 90%;apabila 40%< Indikator SMART<75%;apabila 10%< Indikator SMART<40%apabila indikator yang SMART < 10%
			Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART
		- - - - -	Spesific: Tidak berdwimakna Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (contollable) Relevance: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			<i>Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program</i>
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b.</li> <li>c.</li> <li>d.</li> <li>e.</li> </ul>	<p><i>apabila &gt; 90% target yang ditetapkan dalam rencana kinerja tahunan dan di PK memenuhi seluruh kriteria target yang baik;</i></p> <p><i>apabila 75% &lt; target yang memenuhi seluruh kriteria ≤ 90%;</i></p> <p><i>apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan basis data yang memadai dan argumen yang logis;</i></p> <p><i>apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak berdasarkan indikator yang SMART;</i></p> <p><i>apabila sebagian besar (&gt; 75%) target yang ditetapkan tidak memenuhi seluruh kriteria target yang baik.</i></p>
		<i>Kriteria Target yg baik:</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p><i>Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai (termasuk tingkatan yang standar, generally accepted)</i></p> <p><i>Selaras dengan Renstra;</i></p> <p><i>Berdasarkan (relevan dgn) indikator yg SMART;</i></p> <p><i>Berdasarkan basis data yang memadai</i></p> <p><i>Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis</i></p>
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b.</li> <li>c.</li> <li>d.</li> <li>e.</li> </ul>	<p><i>apabila kegiatan yang ditetapkan memenuhi seluruh kriteria</i></p> <p><i>apabila kegiatan yang ditetapkan telah memenuhi sebagian besar kriteria;</i></p> <p><i>apabila kegiatan yang ditetapkan menjadi <b>penyebab tidak langsung</b> terwujudnya sasaran;</i></p> <p><i>apabila kegiatan yang ditetapkan dianggap <b>tidak cukup</b> untuk mencapai sasaran;</i></p> <p><i>apabila kegiatan yang ditetapkan <b>tidak relevan</b> dengan pencapaian sasaran</i></p>
		<i>Kegiatan dikatakan merupakan cara untuk mencapai (selaras dengan) sasaran jika memenuhi kriteria sbb:</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p><i>Menjadi penyebab langsung terwujudnya sasaran;</i></p> <p><i>Relevan;</i></p> <p><i>Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas)</i></p> <p><i>Cukup untuk mewujudkan sasaran dalam rencana kinerja tahunan</i></p>
		<i>Pengertian kegiatan juga mencakup sub kegiatan/ komponen kegiatan</i>	

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai	a.b.c.d.e.	<i>Jika untuk setiap sasaran yang ditetapkan dapat diidentifikasi kegiatan dan anggarannya, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung. Jika sasaran yang teridentifikasi sampai kepada anggarannya (langsung dan tidak langsung) <math>\geq 80\%</math> Jika <math>&gt; 50\%</math> sasaran hanya dapat dikaitkan dengan anggaran yang bersifat langsung saja. Jika sasaran yang terkait dengan anggaran langsung <math>\leq 50\%</math> Jika sasaran ditetapkan setelah adanya kegiatan dan anggaran</i>
10	Dokumen PK telah selaras dengan RPJMD/Renstra	a. b. c. d. e.	<i>apabila lebih dari 90% sasaran dalam PK telah selaras dengan tujuan /sasaran Renstra; apabila <math>75\% &lt;</math> keselarasan sasaran PK dengan Renstra <math>\leq 90\%</math>; apabila <math>40\% &lt;</math> keselarasan sasaran PK dengan Renstra <math>\leq 75\%</math>; apabila <math>10\% &lt;</math> keselarasan sasaran PK dengan Renstra <math>\leq 40\%</math> apabila keselarasan sasaran PK dengan Renstra <math>\leq 10\%</math></i>
		<i>kriteria selaras:</i>	
		- - -	<i>Sasaran<sub>2</sub> yang ada di PK merupakan sasaran<sub>2</sub> yang akan diwujudkan dalam Renstra; Target<sub>2</sub> kinerja PK merupakan breakdown dari target<sub>2</sub> kinerja dalam Renstra; Sasaran, indikator dan target yang ditetapkan dalam PK menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Renstra</i>
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)	a. b. c. d. e.	<i>apabila lebih dari 90% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan; apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK telah mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan; apabila Sasaran dan indikator PK tidak mengacu pada isu strategis atau praktik terbaik dan tidak menggambarkan kondisi (outcome) yang seharusnya terwujud pada tahun ybs; apabila Sasaran dan indikator PK yang mengacu pada seluruh kriteria yang ditetapkan tidak lebih dari 10% apabila lebih dari 75% Sasaran dan indikator PK yang ditetapkan tidak menggambarkan core business dan isu strategis yang berkembang</i>
		<i>Penetapan hal-hal yg seharusnya mengacu pada kriteria sbb:</i>	

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		- - - - - - -	<p>Mengacu / selaras dengan Renstra</p> <p>Mengacu / selaras dengan kontrak kinerja atau kontrak lain yang pernah dibuat (jika ada)</p> <p>Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi</p> <p>Menggambarkan core business</p> <p>Menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan</p> <p>Menggambarkan hubungan kausalitas, (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Renstra)</p> <p>Mengacu pada praktik2 terbaik</p> <p>Menggambarkan keadaan yang seharusnya terwujud pada tahun itu (memperhitungkan outcome yang seharusnya terwujud dalam tahun ybs akibat kegiatan tahun2 sebelumnya)</p>
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada	ya.	jika Rencana Aksi (RA) yang dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut dari target2 kinerja yang ada di Perjanjian Kinerja (PK)
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja	a. b. c. d. e.	<p>apabila lebih dari 90% target kinerja dalam rencana/perjanjian kinerja tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target periodik dalam Rencana Aksi (RA);</p> <p>apabila 75% &lt; keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA ≤ 90%;</p> <p>apabila 40% &lt; keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA ≤ 75%;</p> <p>apabila 10% &lt; keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA ≤ 40%</p> <p>apabila keselarasan target PK dengan target periodik dalam RA ≤ 10%</p>
			Rencana atau Perjanjian Kinerja Tahunan harus dapat dimanfaatkan dalam (selaras dengan) Rencana Aksi yang lebih detail. Keselarasan tersebut terwujud jika capaian target RKT/PK terkait dengan (disebabkan oleh) capaian target2 RA. Atau antara RKT/PK memiliki hubungan kausalitas dengan RA
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja		Cukup jelas (Y/T)
c.	<b>IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)</b>		Jawaban tentang Implementasi perencanaan kinerja tahunan harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas perencanaan kinerja tahunan



NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran	Ya.	<p><i>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja tahunan menjadi prasyarat dalam pengajuan dan pengalokasian anggaran</i></p> <p><i>Jika target-target kinerja sasaran dalam rencana kinerja dimaksud tidak menjadi prasyarat dalam pengajuan anggaran, maka jawaban harus "Tidak"</i></p>
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p> <p>e.</p>	<p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa pemanfaatan PK yang di-ttd-i memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</i></p> <p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i dijadikan dasar untuk mengukur dan menyimpulkan keberhasilan maupun kegagalan ;</i></p> <p><i>apabila terdapat bukti yang cukup bahwa PK yang di-ttd-i telah diukur dan hasil pengukuran telah diketahui oleh atasan (pemberi amanah);</i></p> <p><i>apabila PK yang di-ttd-i sebatas telah dilakukan monitoring apabila terhadap PK yang ditandatangani tidak dilakukan pengukuran atau monitoring</i></p>
		<i>Kriteria Pemanfaatan target kinerja untuk mengukur keberhasilan;</i>	
		-	<p><i>(Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memberikan penghargaan (reward);</i></p> <p><i>(Capaian) target kinerja dijadikan dasar untuk memilih dan memilah yang berkinerja dengan yang kurang (tidak) berkinerja;</i></p> <p><i>(Capaian) target kinerja digunakan sebagai cara untuk menyimpulkan atau memberikan predikat (baik, cukup, kurang, tercapai, tidak tercapai, berhasil, gagal, dll) suatu kondisi atau keadaan</i></p>
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p> <p>e.</p>	<p><i>apabila monitoring kinerja telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</i></p> <p><i>apabila monitoring dilakukan sesuai kriteria, kecuali penerapan reward and punishment;</i></p> <p><i>apabila monitoring dilakukan terbatas pada penyerahan atau pengumpulan hasil pengukuran capaian kinerja;</i></p> <p><i>apabila pengukuran capaian kinerja periodik tidak lebih dari 80%;</i></p> <p><i>apabila monitoring atau pengukuran capaian target periodik <math>\leq</math> 50%</i></p>
		<i>Monitoring pencapaian target periodik dengan kriteria sbb:</i>	

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>Capaian target dalam rencana aksi secara periodik (minimal setiap 3 bulan) dipantau kemajuannya; Setiap ada deviasi segera dilakukan analisis dan dicarikan alternatif solusinya; Terdapat mekanisme yang memungkinkan pimpinan untuk mengetahui progress kinerja yang terbaru (up dated performance) Terdapat mekanisme dan implementasi reward and punishment terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja</p>
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b.</li> <li>c.</li> <li>d.</li> <li>e.</li> </ul>	<p>apabila pemanfaatan RA telah memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan; apabila pemanfaatan RA memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali hal terkait dengan otorisasi dan eksekusi pelaksanaan atau penundaan kegiatan; apabila pemanfaatan RA terbatas pada pelaporan atau dokumentasi semata tanpa ada tindakan nyata selanjutnya; apabila capaian RA tidak berpengaruh terhadap penilaian atau penyimpulan capaian kinerja; apabila target2 dalam RA yang disusun memiliki keselarasan &lt; 50% dari target2 kinerja dalam PK</p>
		Pemanfaatan rencana aksi dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan meliputi kriteria sbb:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>Target2 dalam rencana aksi dijadikan dasar (acuan) untuk (memulai) pelaksanaan setiap kegiatan; Target2 kinerja dalam rencana aksi dijadikan acuan untuk mengevaluasi capaian output2 kegiatan; Target2 kinerja dalam rencana aksi dijadikan alasan untuk memberikan otorisasi dan eksekusi diteruskan atau ditundanya suatu kegiatan Terdapat hubungan yang logis antara setiap output kegiatan dengan sasaran (outcome) yang akan dicapai;</p>
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b.</li> <li>c.</li> <li>d.</li> <li>e.</li> </ul>	<p>apabila lebih dari 90% target kinerja dalam rencana/ perjanjian kinerja tahunan telah (dapat) dijabarkan lebih lanjut menjadi target kinerja eselon III dan IV; apabila 75% &lt; keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV <math>\leq</math> 90%; apabila 40% &lt; keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV <math>\leq</math> 75%; apabila 10% &lt; keselarasan target PK dengan target kinerja eselon III dan IV <math>\leq</math> 40% apabila keselarasan target PK dengan</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			target kinerja eselon III dan IV $\leq$ 10%
		Kriteria keselarasan perjanjian kinerja atasan dengan bawahan:	
		- - -	<p>Target2 kinerja dalam PK atasan telah di-breakdown dalam (selaras dengan) target2 kinerja bawahan (eselon III dan IV)</p> <p>Sasaran, indikator dan target kinerja bawahan (eselon III dan IV) menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya outcome atau hasil2 program yang ada di PK atasan</p> <p>Catatan: pemilihan a/b/c/d/e dengan asumsi indikator sasaran/ hasil program di PK atasan telah memenuhi kriteria SMART</p>
<b>B. PENGUKURAN KINERJA (25%)</b>			
<b>I.</b>	<b>PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)</b>		
1	Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal	Ya	apabila UB telah memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan secara formal dalam suatu keputusan pimpinan.
2	Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya	a. b. c. d. e.	<p>apabila lebih dari 90% eselon III dan IV telah memiliki ukuran kinerja yang terukur;</p> <p>apabila 75% &lt; eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur <math>\leq</math> 90%;</p> <p>apabila 40% &lt; eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur <math>\leq</math> 75%;</p> <p>apabila 10% &lt; eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur <math>\leq</math> 40%</p> <p>apabila eselon III dan IV yang memiliki ukuran kinerja yang terukur <math>\leq</math> 10%</p>
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja	a. b. c. d. e.	<p>apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi seluruh kriteria yang ditetapkan;</p> <p>apabila mekanisme pengumpulan data kinerja memenuhi kriteria yang ditetapkan kecuali penanggung jawab yang jelas;</p> <p>apabila &gt; 80% capaian (realisasi) kinerja dapat diyakini validitas datanya;</p> <p>apabila realisasi data kinerja kurang dapat diyakini validitasnya (validitas sumber data diragukan)</p> <p>apabila realisasi data kinerja tidak dapat diverifikasi</p>
			Mekanisme pengumpulan data yang memadai dengan kriteria sbb:

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		- - - - - -	<i>Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; Terdapat penanggungjawab yang jelas; Jelas waktu deliverynya; Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data</i>
4	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan	ya.	<i>jika dokumen yang memuat IKU dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya: melalui website resmi UB)</i>
<b>II. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)</b>			
5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik	a. b. c. d. e.	<i>apabila lebih dari 90% IKU telah memenuhi kriteria; apabila 75% &lt; IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 90%; apabila 40% &lt; IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 75%; apabila 10% &lt; IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 40% apabila IKU yang telah memenuhi kriteria ≤ 10%</i>
			<i>Kinerja Utama merupakan hasil kerja yang menggambarkan:</i>
		- - -	<i>mandat dari kementerian atau rencana strategis UB prioritas kementerian atau rencana strategis UB isu strategik di kementerian atau UB alasan keberadaan UB</i>
			<i>Kriteria minimal IKU yang baik adalah relevan dan dapat diukur (measureable)</i>
			<i>Indikator dikategorikan relevan apabila:</i>
		- - -	<i>terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan IKU mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja Utama atau sasaran strategis yang ditetapkan</i>
			<i>Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:</i>
		- - -	<i>jelas satuan ukurannya; formulasi perhitungan dapat diidentifikasi cara perhitungannya disepakati banyak pihak</i>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
6	IKU telah <b>cukup untuk mengukur</b> kinerja	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% IKU yang ditetapkan telah cukup untuk mengukur atau menggambarkan sasaran atau kondisi yang akan diwujudkan; apabila 75% < IKU yang cukup ≤ 90%; apabila 40% < IKU yang cukup ≤ 75%; apabila 10% < IKU yang cukup ≤ 40% apabila IKU yang cukup ≤ 10%
			kriteria cukup:
		- -	Representatif (alat ukur yg mewakili) untuk mengukur kinerja yang seharusnya Jumlahnya memadai utk menyimpulkan tercapainya kondisi yang seharusnya (kinerja utamanya)
			Kinerja (kondisi) yang seharusnya mengacu pada kriteria sbb:
		- - - - - -	Mengacu / selaras dengan tugas dan fungsi menggambarkan core business (sesuai karakteristik organisasi) menggambarkan keunikan/sifat khas yang membedakannya dengan organisasi/unit kerja lain menggambarkan isu strategis yang berkembang menjawab permasalahan yang teridentifikasi (di organisasi/ daerah) menggambarkan kearifan lokal mengacu pada praktik2 terbaik
7	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% IKU unit kerja telah selaras dengan IKU KEM; apabila 75% ≤ keselarasan IKU ≤ 90%; apabila 40% < keselarasan IKU ≤ 75%; apabila 10% < keselarasan IKU ≤ 40% apabila keselarasan IKU ≤ 10%
			Kriteria IKU yang selaras:
		- -	IKU UB merupakan breakdown dari IKU Kemenristekdikti; Indikator Kinerja Utama UB menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya tujuan dan sasaran yang ditetapkan Kemenristekdikti
8	Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% indikator yang ditetapkan telah memenuhi kriteria; apabila 75% < indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria ≤ 90%; apabila 40% < indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria ≤ 75%; apabila 10% < indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria ≤ 40% apabila indikator yang ditetapkan yang telah memenuhi kriteria ≤ 10%
			Kriteria minimal indikator kinerja yang baik adalah relevan dan dapat diukur (measurable)

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		<i>Indikator dikategorikan relevan apabila:</i>	
		-	Menggambarkan kinerja atau hasil sesuai dengan levelnya terkait langsung dengan kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diukur
		-	Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diwujudkan
		-	Indikator tersebut mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya kinerja atau sasaran yang ditetapkan
		<i>Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:</i>	
		-	jelas satuan ukurannya;
		-	formulasi perhitungan dapat diidentifikasi
		-	cara perhitungannya disepakati banyak pihak
9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% indikator kinerja eselon III dan IV kerja telah selaras dengan indikator kinerja atasannya; apabila $75\% \leq$ keselarasan indikator $\leq 90\%$ ; apabila $40\% <$ keselarasan indikator $\leq 75\%$ ; apabila $10\% <$ keselarasan indikator $\leq 40\%$ apabila keselarasan indikator $\leq 10\%$
		<i>Kriteria indikator yang selaras:</i>	
		-	Indikator kinerja eselon III dan IV merupakan breakdown dari indikator atasan;
		-	Indikator kinerja eselon III dan IV menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya kinerja atasan
10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% individu telah memiliki indikator (alat ukur) yang menggambarkan keselarasan kinerja dengan IKU atasannya; apabila $75\% <$ individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja $\leq 90\%$ ; apabila $40\% <$ individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja $\leq 75\%$ ; apabila $10\% <$ individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja $\leq 40\%$ apabila individu yang telah memiliki keselarasan indikator (alat ukur) kinerja $\leq 10\%$
		<i>Keselarasan IKU:</i>	
		-	IKU individu merupakan breakdown dari IKU atasannya;
		-	Indikator Kinerja Utama individu menjadi penyebab (memiliki hubungan kausalitas) terwujudnya kinerja utama atasannya

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang	a.b.c.d.e.	<p>apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dibawah;apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan, namun pengukuran tidak sampai ke individu staf;apabila pengukuran kinerja sudah dilakukan dengan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dan diterapkan hanya kepada tingkat manajerial;apabila pengukuran kinerja dilakukan hanya sampai ke eselon II yang menyusun PK dengan syarat tetap ada keterkaitan kinerja mulai dari Kementerian/LPND sampai kepada eselon II-nya;apabila tidak ada pengukuran kinerja yang berjenjang atau pengukuran kinerja setiap jenjang tidak menggambarkan relevansi atau tidak ada hubungan kausalitas antara tiap jenjangnya</p>
		Pengukuran berjenjang memenuhi kriteria sbb:	
		- - - - - - -	<p>Indikator-indikator yang ada sudah SMART dan cukup terdapat alur penjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan <b>sampai dengan staf operasional (individu)</b>; Setiap jenjang atau tingkatan memiliki indikator kinerja SMART yang formal setiap jenjang atau tingkatan memiliki target-target terukur terdapat hubungan kausalitas antara setiap jenjang atau tingkatan Terdapat pengukuran kinerja pada setiap jenjangnya Hasil pengukuran dapat diverifikasi atau ditelusuri sampai ke sumbernya Hasil pengukuran berjenjang tersebut sudah divalidasi</p>
12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan	a. b. c. d. e.	<p>apabila lebih dari 90% data (capaian) kinerja yang dihasilkan dapat diandalkan; apabila 75% &lt; data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan ≤ 90%; apabila 40% &lt; data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan ≤ 75%; apabila 10% &lt; data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan ≤ 40% apabila data (capaian) kinerja yang dapat diandalkan ≤ 10%</p>
		Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan;	
		- - - -	<p>Informasi capaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan; Data yang dikumpulkan didasarkan suatu mekanisme yang memadai atau terstruktur (jelas mekanisme pengumpulan datanya, siapa yg</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			<p>mengumpulkan data, mencatat, dan siapa yg mensupervisi, serta sumber data valid);                      Data kinerja yang diperoleh tepat waktu;                      Data yang dikumpulkan memiliki tingkat kesalahan yang minimal;</p>
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)	ya.	apabila seluruh target yang ada dalam Rencana Aksi telah diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi	ya.	apabila UB telah melakukan pengukuran kinerja secara berjenjang mulai dari staf, manajerial sampai kepada pimpinan tertinggi dan tingkat instansi dan pengukuran tersebut menggunakan bantuan teknologi sehingga capaian atau progres kinerja dapat diidentifikasi secara lebih tepat dan cepat
<b>III.</b>	<b>IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)</b>		Jawaban tentang Implemetasi Pengukuran harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan dan Kualitas Pengukuran
15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran	a. b. c. d. e.	<p>apabila lebih dari 90% IKU yang ditetapkan telah dimanfaatkan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;                      apabila 75% &lt; IKU yang telah dimanfaatkan ≤ 90%;                      apabila 40% &lt; IKU yang telah dimanfaatkan ≤ 75%;                      apabila IKU tidak dimanfaatkan pada dokumen penganggaran (RKA)                      apabila IKU yang ada tidak dimanfaatkan, baik dalam perencanaan maupun dalam penganggaran</p>
			Kriteria dimanfaatkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran:
		- -	<p>dijadikan alat ukur pencapaian kondisi jangka menengah/sasaran utama dalam dokumen Rencana Kinerja Jangka Menengah, Rencana Kinerja Tahunan, Penganggaran dan Perjanjian Kinerja                      dijadikan alat ukur tercapainya outcome atau hasil-hasil program yang ditetapkan dalam dokumen anggaran (RKA)</p>
16	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja	a. b. c.	<p>apabila terdapat bukti yang cukup IKU telah dimanfaatkan sepenuhnya sebagaimana kriteria yang ditetapkan;                      apabila IKU yang ada dimanfaatkan sesuai kriteria namun tidak termasuk penenaan sanksi atau punishment;                      apabila hasil pengukuran IKU tidak berdampak apapun bagi entitas</p>
			Dimanfaatkan untuk penilaian kinerja memenuhi kriteria sbb:



NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		- - -	<p>Capaian IKU dijadikan dasar penilaian kinerja</p> <p>Capaian IKU dijadikan dasar reward atau punishment</p> <p>Capaian IKU dijadikan dasar promosi atau kenaikan/penurunan peringkat</p>
17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya	a. b. c. d. e.	<p>apabila target kinerja telah dimonitor dan memenuhi seluruh kriteria yang disebutkan dibawah;</p> <p>apabila target kinerja telah dimonitor berdasarkan kriteria yang disebutkan dibawah, namun belum seluruh rekomendasi ditindaklanjuti;</p> <p>apabila target kinerja telah dimonitor dengan kriteria tersebut namun tidak ada tindak lanjut terhadap rekomendasi yang diberikan</p> <p>apabila monitoring target kinerja dilakukan secara insidental, tidak terjadual, tanpa SOP atau mekanisme yang jelas;</p> <p>Target kinerja tidak dimonitor</p>
			Monitoring target (kinerja) mengacu pada prasyarat sbb:
		- - - - -	<p>Terdapat breakdown target kinerja tahunan kedalam target2 bulanan/periodik yang selaras dan terukur;</p> <p>Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik;</p> <p>Terdapat jadual, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring kinerja secara periodik;</p> <p>Terdapat dokumentasi hasil monitoring</p> <p>Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring</p>
18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment	a. b. c. d. e.	<p>Jika seluruh jabatan setingkat eselon IV keatas telah menerima reward &amp; punishment yang sebanding (terkait) dengan hasil pengukuran (capaian) kerjanya</p> <p>Jika <math>70\% \leq</math> pejabat yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward &amp; punishmentnya <math>&lt; 100\%</math></p> <p>Jika <math>50\% \leq</math> pejabat yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward &amp; punishmentnya <math>&lt; 70\%</math></p> <p>Jika <math>10\% \leq</math> pejabat yg memiliki keterkaitan capaian dengan reward &amp; punishmentnya <math>&lt; 50\%</math></p> <p>Jika capaian kinerja tidak memiliki keterkaitan dengan reward &amp; punishmentnya</p>
			hasil pengukuran dikatakan terkait dengan reward & punishment apabila terdapat perbedaan (dapat diidentifikasi) tingkat reward & punishment antara:

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		- - - -	pejabat/pegawai yang berkinerja dengan yang tidak berkinerja (tidak jelas kinerjanya) pejabat/pegawai yang mencapai target dengan yang tidak mencapai target pejabat/pegawai yang selesai tepat waktu dengan yang tidak tepat waktu (tidak selesai) pejabat/pegawai dengan capaian diatas standar dengan yang standar
19	IKU telah <b>direviu secara berkala</b>	a. b. c. d. e.	apabila IKU telah <b>direvisi</b> dan hasilnya <b>menunjukkan kondisi yang lebih baik (inovatif)</b> ; apabila IKU telah direviu secara berkala dan hasilnya masih relevan dengan kondisi saat ini; apabila IKU telah direviu, ada upaya perbaikan namun belum ada perbaikan yang signifikan ; apabila IKU telah direviu Tidak ada reviu
20	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala	a. b. c.	apabila hasil pengukuran Rencana Aksi (RA) telah dimanfaatkan sebagaimana seluruh kriteria yang ditetapkan apabila hasil pengukuran sebatas hanya untuk menyimpulkan (tidak sampai mempengaruhi strategi) apabila hasil pengukuran RA tidak ditindaklanjuti
		Kriteria digunakan untuk pengendalian dan pemantauan:	
		- - -	Hasil pengukuran RA menjadi dasar untuk menyimpulkan kemajuan (progress) kinerja Hasil pengukuran RA menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk mengambil tindakan (action) dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan Hasil pengukuran RA menjadi dasar (ditindaklanjuti) untuk menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran
<b>C. PELAPORAN KINERJA (15%)</b>			
<b>I. PEMENUHAN PELAPORAN (3%)</b>			
1	Laporan Kinerja telah disusun		cukup jelas
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	ya.	jika laporan kinerja disampaikan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website		cukup jelas
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU); apabila 75% < capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ <b>90%</b> ; apabila 40% < capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ 75%; apabila 10% < capaian yang disajikan

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			<i>bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ 40% apabila capaian yang disajikan bersifat Kinerja Utama (IKU) ≤ 10%</i>
		<i>IKU yang disajikan harus mengacu kepada kriteria IKU yang baik yaitu SMART dan menggambarkan kinerja utama yang seharusnya. dengan mengacu pada kriteria sbb:</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<i>sesuai dengan tugas dan fungsi menggambarkan core business mempertimbangkan isu strategis yang berkembang menggambarkan hubungan kausalitas (antara outcome - output - process - input) mengacu pada praktik2 terbaik</i>
<b>II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)</b>			
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b.</li> <li>c.</li> <li>d.</li> <li>e.</li> </ul>	<i>apabila lebih dari 90% sasaran yang disampaikan dalam Laporan Kinerja berorientasi outcome; apabila 75% &lt; sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 90%; apabila 40% &lt; sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 75%; apabila 10% &lt; sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 40% apabila sasaran outcome dalam Laporan Kinerja &lt; 10%</i>
		<i>Informasi Laporan Kinerja berorientasi outcome artinya:</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<i>Informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja menggambarkan hasil2 (termasuk output2 penting) yang telah dicapai <b>dan seharusnya tercapai</b> sampai dengan saat ini Laporan Kinerja tidak hanya berfokus pada informasi tentang kegiatan atau proses yang telah dilaksanakan pada tahun ybs Laporan Kinerja tidak berorientasi hanya pada informasi tentang realisasi seluruh anggaran yang telah digunakan</i>
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.</li> <li>b.</li> <li>c.</li> <li>d.</li> <li>e.</li> </ul>	<i>apabila lebih dari 90% capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan/ disepakati dalam Perjanjian Kinerja (PK); apabila 75% &lt; capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 90%; apabila 40% &lt; capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 75%; apabila 10% &lt; capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 40% apabila capaian yang disajikan bersifat kinerja yang dijanjikan dalam PK ≤ 10%</i>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja	a.b.c.d.e.	<p>apabila Laporan Kinerja menyajikan lebih dari 90% sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses; apabila 75% &lt; sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 90%; apabila 40% &lt; sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 75%; apabila 10% &lt; sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 40% apabila sasaran yang dievaluasi dan dianalisis capaiannya bersifat kinerja (outcome), bukan proses &lt; 10%</p>
		menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja. artinya:	
			Laporan Kinerja menguraikan hasil evaluasi dan analisis tentang capaian2 kinerja outcome atau output penting, bukan hanya proses atau realisasi kegiatan2 yang ada di dokumen anggaran (DIPA)
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan	a. b. c. d. e.	<p>apabila Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah; Laporan Kinerja menyajikan seluruh perbandingan sebagaimana yang tercakup dalam kriteria dibawah, kecuali perbandingan dengan standar nasional;</p> <p>apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target dan Kinerja tahun berjalan vs kinerja tahun sebelumnya;</p> <p>apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan perbandingan Realisasi vs Target;</p> <p>apabila tidak ada perbandingan data kinerja (capaian sasaran)</p>
		Perbandingan yang memadai. mencakup:	
		- - - - -	<p>Target vs Realisasi;</p> <p>Realisasi tahun berjalan vs realisasi tahun sebelumnya;</p> <p>Realisasi sampai dengan tahun berjalan vs target jangka menengah;</p> <p>Realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional</p> <p>Realisasi atau capaian organisasi/ instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/ instansi sejenis yang setara atau sekelas</p>
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya	a. b. c. d.	<p>Jika besaran efisiensi yang terjadi dapat dikuantifikasikan</p> <p>Jika hanya berupa info tentang efisiensi yang telah dilakukan</p> <p>Jika hanya berupa info tentang upaya efisiensi yang dilakukan</p> <p>Jika tidak ada informasi tentang</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			efisiensi.
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi	a. b. c. d. e.	apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan yang terkait langsung dengan seluruh pencapaian sasaran (outcome); apabila Laporan Kinerja mampu menyajikan informasi keuangan atas $\geq 80\%$ sasaran apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan informasi keuangan atas $\geq 50\%$ sasaran; apabila Laporan Kinerja hanya menyajikan realisasi keuangan atas $< 50\%$ sasaran apabila tidak ada informasi keuangan yang dapat dikaitkan dengan sasaran atau kinerja tertentu
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari 90% realisasi kinerja dapat diandalkan sesuai dengan kriteria; apabila $75\% <$ keandalan data realisasi kinerja $\leq 90\%$ ; apabila $40\% <$ keandalan data realisasi kinerja $\leq 75\%$ ; apabila $10\% <$ keandalan data realisasi kinerja $\leq 40\%$ apabila keandalan data realisasi kinerja $\leq 10\%$
		Dapat diandalkan dengan kriteria:	
		-----	datanya valid dapat ditelusuri kesumber datanya diperoleh dari sumber yang kompeten dapat diverifikasi konsisten
<b>III.</b>	<b>PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)</b>		Jawaban tentang pemanfaatan informasi kinerja harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Pelaporan dan Penyajian Informasi Kinerja
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja	<b>ya.</b>	jika informasi kinerja dalam laporan kinerja dapat dimanfaatkan dalam evaluasi AKIP
			Istilah dapat dimanfaatkan sangat terkait dengan kualitas informasi kinerja. Jika capaian bobot kualitas informasi kinerja (C.II) kurang dari 60%. maka informasi kinerja dianggap tidak dapat dimanfaatkan (tidak bermanfaat)
13	Informasi yang disajikan <b>telah digunakan dalam perbaikan perencanaan</b>	a. b. c. d. e.	Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan. Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			apabila kurang dimanfaatkan apabila tidak ada pemanfaatan
		telah digunakan dalam perbaikan perencanaan. artinya:	
			Laporan Kinerja yang disusun sampai dengan saat ini telah berdampak kepada perbaikan perencanaan, baik perencanaan jangka menengah, tahunan maupun dalam penetapan atau perjanjian kinerja yang disusun.
14	Informasi yang disajikan telah <b>digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi</b>	a. b. c. d. e.	Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan. Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian apabila kurang dimanfaatkan apabila tidak ada pemanfaatan
		telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan. artinya:	
			informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja telah mengakibatkan perbaikan dalam pengelolaan program dan kegiatan dan dapat menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program secara terukur
15	Informasi yang disajikan <b>telah digunakan untuk peningkatan kinerja</b>	a. b. c. d. e.	Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan. Sebagai ilustrasi: apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian) apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian apabila kurang dimanfaatkan apabila tidak ada pemanfaatan
		telah digunakan untuk peningkatan kinerja. artinya:	
			terdapat bukti yang cukup bahwa informasi dalam Laporan Kinerja ( termasuk Laporan Kinerja tahun sebelumnya) telah digunakan untuk perbaikan capaian kinerja organisasi yang lebih baik periode berikutnya

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja	a. b. c. d. e.	<p>Pemilihan a, b, c, d, atau e didasarkan pada professional judgement evaluator, dengan tetap memperhatikan kriteria yang ditetapkan.</p> <p>Sebagai ilustrasi:</p> <p>apabila pemanfaatan bersifat ekstensif dan menyeluruh</p> <p>apabila pemanfaatan bersifat ekstensif namun belum menyeluruh (sebagian)</p> <p>apabila pemanfaatan hanya bersifat sebagian</p> <p>apabila kurang dimanfaatkan</p> <p>apabila tidak ada pemanfaatan</p>
			telah digunakan untuk penilaian kinerja, artinya: informasi capaian kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja dijadikan dasar untuk menilai dan menyimpulkan kinerja serta dijadikan dasar reward dan punishment
<b>D. EVALUASI KINERJA (10%)</b>			
<b>I. PEMENUHAN EVALUASI (2%)</b>			
1	<b>Terdapat pemantauan kemajuan</b> pencapaian kinerja beserta hambatannya	Ya.  Tidak.	<p>apabila terdapat pemantauan kemajuan kinerja dan hambatan yang ekstensif dan memenuhi kriteria sebagaimana disebutkan dibawah;</p> <p>apabila pemantauan hanya melalui pertemuan-pertemuan yang tidak terdokumentasi;</p>
			pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya. artinya:
		- - - -	<p>mengidentifikasi, mencatat (membuat catatan), mencari tahu, mengadministrasikan kemajuan (progress) kinerja;</p> <p>dapat menjawab atau menyimpulkan posisi (prestasi atau capaian) kinerja terakhir;</p> <p>mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi hambatan pencapaian kinerja;</p> <p>melaporkan hasil pemantauan tersebut kepada pimpinan</p>
2	<b>Evaluasi program</b> telah dilakukan	Ya. Tidak.	<p>apabila seluruh program telah dievaluasi dan mampu menjawab seluruh kriteria sebagaimana ditetapkan;</p> <p>apabila evaluasi program hanya menginformasikan pelaksanaan program serta kegiatannya, tanpa menginformasikan atau menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program;</p>
			Program telah dievaluasi:

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
		- - - - -	<p>Terdapat informasi tentang capaian hasil2 program; Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan program; Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu program; Terdapat analisis tentang perubahan target grup yang dituju oleh program; Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan program</p>
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan	a. b. c. d.	<p>pemantauan rencana aksi dilakukan periodik minimal triwulan pemantauan rencana aksi dilakukan periodik semesteran pemantauan rencana aksi dilakukan periodik tahunan tidak dilakukan evaluasi rencana aksi</p>
		Rencana Aksi telah dievaluasi. dengan kriteria:	
		- - - -	<p>Terdapat informasi tentang capaian hasil2 rencana atau agenda; Terdapat simpulan keberhasilan atau ketidakberhasilan rencana atau agenda; Terdapat analisis dan simpulan tentang kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya suatu rencana atau agenda; Terdapat ukuran yang memadai tentang keberhasilan rencana atau agenda</p>
4	<p><b>Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan</b> kepada pihak-pihak yang berkepentingan</p>	a.b.c.d.e.	<p>apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan) dan terjadi kesepakatan dengan pihak yang terkait langsung dengan temuan hasil evaluasi, untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi. Kesepakatan tsb secara formal menjelaskan siapa dan kapan batas waktu rekomendasi akan ditindaklanjuti;apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan), namun belum ada kesepakatan mengenai tindak lanjutnya;apabila hasil evaluasi telah disampaikan atau dibahas dengan pihak yang dievaluasi (yang berkepentingan)apabila hasil evaluasi disampaikan, tanpa ada pembahasan pendahuluan dengan pihak yang dievaluasiapabila hasil evaluasi tidak dikomunikasikan atau pihak yang dievaluasi tidak menerima simpulan hasil evaluasi</p>



NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
<b>II.</b>	<b>KUALITAS EVALUASI (5%)</b>		
5	Evaluasi <u>program</u> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program	a. b. c. d. e.	<p>apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi dan terdapat bukti yang cukup rekomendasi telah (akan) ditindaklanjuti</p> <p>apabila terdapat simpulan mengenai keberhasilan atau kegagalan program yang dievaluasi</p> <p>apabila evaluasi program telah dilaksanakan namun belum menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan program (karena ukuran keberhasilan program masih belum jelas)</p> <p>apabila evaluasi telah dilakukan sebatas pelaksanaan program dan kegiatan serta penyerapan anggaran. belum dilakukan evaluasi program</p>
6	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan	a. b. c. d. e.	<p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan</p> <p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan</p> <p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan;</p> <p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan perencanaan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan tidak lebih dari 50%</p> <p>apabila evaluasi program tidak disertai rekomendasi perbaikan perencanaan atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan</p>
7	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan	a. b. c. d. e.	<p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi tsb telah (disetujui untuk) dilaksanakan</p> <p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 80% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan</p> <p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan 60% rekomendasi tsb disetujui untuk dilaksanakan;</p> <p>apabila evaluasi program telah disertai rekomendasi yg terkait dengan peningkatan kinerja dan rekomendasi yang disetujui untuk dilaksanakan</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			tidak lebih dari 50% apabila evaluasi program tidak disertai rekomendasi perbaikan peningkatan kinerja atau rekomendasi tersebut tidak dapat dilaksanakan
8	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja	a. b. c. d. e.	apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara bulanan; apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara triwulan; apabila pemantauan atas Rencana aksi telah dilakukan secara semesteran; apabila evaluasi atas Rencana aksi telah dilakukan secara tahunan; apabila tidak dilakukan pemantauan Rencana aksi
9	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan	a.b.c.d.e.	jika terdapat penilaian atas seluruh aksi yang dilaksanakan dan alternatif yang diberikan; jika terdapat penilaian atas seluruh aksi yang dilaksanakan dan sebagian alternatif yang diberikan jika terdapat penilaian atas seluruh aksi yang dilaksanakan dan tidak ada alternatif yang diberikan jika tidak terdapat penilaian dan tidak ada alternatif yang diberikan jika tidak terdapat pemantauan
10	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode	a. b. c. d.	Jika setiap triwulan menunjukkan perbaikan Jika tidak setiap triwulan menunjukkan perbaikan Jika setiap semester menunjukkan perbaikan Jika tidak ada perbaikan
<b>III.</b>	<b>PEMANFAATAN EVALUASI (3%)</b>		Jawaban tentang pemanfaatan evaluasi harus selalu dikaitkan dengan (dipengaruhi oleh) kondisi (jawaban) tentang Pemenuhan Evaluasi dan Kualitas Evaluasi
11	Hasil evaluasi <u>program</u> telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang	a. b. c. d. e.	Jika > 90% rekomendasi yang terkait dengan perencanaan telah ditindaklanjuti Jika 75% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 90% Jika 40% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 75% Jika 10% < tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 40% Jika tindaklanjut rekomendasi yang terkait dengan perencanaan ≤ 10%
12	Hasil evaluasi <u>Rencana Aksi</u> telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata	a. b. c. d. e.	Jika > 90% rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti Jika 75% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 90% Jika 40% < rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 75% Jika 10% < rekomendasi yang

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			ditindaklanjuti ≤ 40% Jika rekomendasi yang ditindaklanjuti ≤ 10%
<b>E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)</b>			
<b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (5%)</b>			
1	Target dapat dicapai	a. b. c. d. e.	apabila rata2 capaian kinerja lebih dari <b>110%</b> ; apabila <b>90%</b> < rata2 capaian kinerja ≤ <b>110%</b> ; apabila <b>60%</b> < rata2 capaian kinerja ≤ <b>90%</b> ; apabila <b>40%</b> < rata2 capaian kinerja ≤ <b>60%</b> apabila rata2 capaian kinerja ≤ <b>40%</b>
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	a. b. c. d. e.	apabila lebih dari <b>120%</b> rata2 capaian kinerja tahun berjalan melebihi capaian tahun sebelumnya; apabila <b>110%</b> < rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ <b>120%</b> ; apabila <b>90%</b> < rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ <b>110%</b> ; apabila <b>60%</b> ≤ rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ <b>90%</b> apabila rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya ≤ <b>60%</b>
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	a. b. c. d. e.	apabila informasi capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan; apabila lebih dari 80% capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan; apabila lebih dari 60% capaian output memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan apabila sebagian besar informasi capaian output sangat diragukan validitas datanya; apabila capaian output tidak dapat diandalkan
			Informasi kinerja dapat diandalkan. dengan kriteria sbb:
		-----	Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;Dihasilkan dari sumber2 atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);Dapat ditelusuri sumber datanya;dapat diverifikasi up to date
<b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (5%)</b>			
4	Target dapat dicapai	a. b. c. d. e.	apabila rata2 capaian kinerja lebih dari <b>110%</b> ; apabila <b>90%</b> < rata2 capaian kinerja < <b>110%</b> ; apabila <b>60%</b> < rata2 capaian kinerja < <b>90%</b> ;

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN	
		SATUAN KERJA	
1	2	3	
			<p>apabila <b>40%</b> &lt; rata2 capaian kinerja &lt; <b>60%</b>                      apabila rata2 capaian kinerja &lt; <b>40%</b></p>
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya	<p>a. b. c. d. e.</p>	<p>apabila lebih dari <b>120%</b> rata2 capaian kinerja tahun berjalan melebihi capaian tahun sebelumnya;                      apabila <b>110%</b> &lt; rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya &lt; <b>120%</b>;                      apabila <b>90%</b> &lt; rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya &lt; <b>110%</b>;                      apabila <b>60%</b> &lt; rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya &lt; <b>90%</b>                      apabila rata2 capaian kinerja tahun berjalan yang melebihi tahun sebelumnya &lt; <b>60%</b></p>
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan	<p>a. b. c. d. e.</p>	<p>apabila informasi capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;                      apabila lebih dari 80% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan;                      apabila lebih dari 60% capaian outcome memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan                      apabila sebagian besar informasi capaian outcome sangat diragukan validitas datanya;                      apabila capaian outcome tidak dapat diandalkan</p>
		Informasi kinerja dapat diandalkan. artinya:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;                      Dihasilkan dari sumber2 atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);                      Dapat ditelusuri sumber datanya;                      dapat diverifikasi up to date</p>

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR



B. Matrik Kewenangan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pengelolaan Data Kinerja/Pelaporan Data Kinerja

No	Jenis Dokumen	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/Direktur Pascasarjana	Wadek/Wadir Pascasarjana/ Waka Program	Ketua Jurusan/Bagian	Ketua Program Studi	Ketua Lembaga	Ka. UPT	Koordinator UPA/PS DKU	Wakil Koordinator UPA	Ketua Pusat	Kepala Biro	Kepala Bagian	Ka Sub-bagian	Direktur Utama BPU	Dir ektur BU	Direktur/Manajer Unit Usaha
1.	Perjanjian Kinerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Pengukuran Kinerja	√	-	√	-	√	-	√	-	√	-	-	√	√	-	√	√	-
3.	Pengelolaan Data Kinerja/Pelaporan Data Kinerja	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

NUHFIL HANANI AR