



BUKU PEDOMAN TEKNIS

PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA



KATA PENGANTAR

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) merupakan sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan BK DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR.

Sebagai bagian dari birokrasi, dalam pelaksanaan tugasnya Setjen dan BK DPR RI memiliki kewajiban seperti apa yang diamanatkan dalam RPJMN dan Nawacita yaitu dalam setiap melaksanakan tugasnya terukur dan akuntabel sebagaimana tertuang dalam misi Setjen dan BK DPR RI, yaitu:

1. meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel; dan
2. memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Sesuai dengan Peraturan Menteri PAN RB tentang Reformasi Birokrasi, setiap lembaga birokrasi dituntut untuk meningkatkan kinerjanya melalui penilaian SAKIP dengan mengevaluasi dokumen Renstra, IKU, PK dan LKj. Untuk mewujudkan hal tersebut, dirasa perlu melakukan akselerasi capaian target organisasi melalui optimalisasi sistem manajemen kinerja di Setjen dan BK DPR RI.



Buku pedoman teknis ini menyajikan tentang penilaian kinerja unit kerja dengan kriteria, bobot penilaian dan tata cara penghitungan penilaian kinerja unit kerja.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terimakasih dan penghargaan kepada seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Utama dan seluruh Unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas kerjasama dan dukungannya sehingga penilaian kinerja unit kerja yang bertujuan untuk membangun budaya kinerja, mewujudkan kinerja apartur, tata kelola keuangan, akuntabilitas, sistem pengawasan yang optimal bagi unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat terlaksana sesuai dengan harapan DPR RI dan seiring dengan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Jakarta, 29 OKTOBER 2018

INSPEKTUR UTAMA


Drs. Setyanta Nugraha, M.M.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Maksud dan Tujuan	2
Sasaran	2
Ruang Lingkup Penilaian	2
Pengertian Umum	2
BAB II TIM PENILAI, MEKANISME, DAN BOBOT PENILAIAN	4
Tim Penilai	4
Mekanisme Penilaian, Seleksi, dan Pengajuan	4
Bobot penilaian yang mencakup komponen dan indikator penilaian .	4
BAB III TATA CARA PENILAIAN	5
Kerangka Penilaian	5
Metode Penilaian Kinerja Unit Kerja	5
Tahapan Penilaian Kinerja Unit Kerja	6
BAB IV PENYERAHAN PENGHARGAAN	15
BAB V PENUTUP	15
Lampiran 1 Format Berita Acara Penilaian	
Lampiran 2 Program Kerja Penilaian Kinerja	
Lampiran 3 Kertas Kerja Penilaian Kinerja	



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Bobot Penilaian	5
Tabel 2. Komponen Penilaian Absensi	8
Tabel 3. Kategori penilaian laporan kinerja triwulan berdasarkan waktu penyerahan	9
Tabel 4. Produktifitas Mingguan Biro X	10
Tabel 5. Konversi Sisa Temuan	13



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendayagunaan aparatur negara pada dasarnya adalah pembinaan, penertiban, dan penyempurnaan aparatur negara baik dari aspek kelembagaan, sumber daya manusia aparatur, tatalaksana, dan pengawasan. Percepatan pendayagunaan aparatur negara dilakukan melalui reformasi birokrasi dengan sasaran mengubah pola pikir (*mindset*), budaya kerja (*culture-set*), dan sistem manajemen pemerintahan, sehingga peningkatan kualitas kinerja lebih cepat tercapai. Upaya tersebut dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkesinambungan yang berujung pada tata kelola pemerintahan yang baik.

Dalam rangka percepatan reformasi birokrasi, terutama dalam melaksanakan evaluasi kinerja serta dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu disusun pemeringkatan kinerja unit kerja.

Pelaksanaan evaluasi kinerja juga ditujukan untuk memberikan apresiasi terhadap unit kerja yang mempunyai peringkat tertinggi atau telah melaksanakan nilai-nilai profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI. Pemberian apresiasi berupa penghargaan sebagai bagian dari pembinaan aparatur negara.

Pemberian penghargaan tersebut merupakan langkah strategis sebagai upaya mendorong perbaikan dalam peningkatan kualitas kinerja dengan memberikan stimulus atau motivasi, semangat perbaikan, dan inovasi, serta melakukan penilaian untuk mengetahui gambaran kinerja yang obyektif dari unit kerja.

Agar evaluasi kinerja tersebut dapat dilaksanakan secara obyektif, transparan, dan akuntabel, diperlukan suatu buku pedoman penilaian kinerja unit kerja.



B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud buku pedoman penilaian kinerja unit kerja ini untuk digunakan sebagai acuan bagi tim penilai kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam menilai kinerja unit kerja.
2. Tujuan pedoman penilaian kinerja unit kerja ini agar penilaian kinerja unit kerja dapat dilaksanakan secara obyektif, transparan, dan akuntabel.

C. Sasaran

Sasaran buku pedoman ini adalah terlaksananya penilaian kinerja unit kerja secara efektif sehingga penilaian dapat menghasilkan pemeringkatan unit kerja sebagai dasar pemberian penghargaan sehingga mendorong unit kerja untuk meningkatkan kinerja.

D. Ruang Lingkup Penilaian

Ruang lingkup penilaian unit kerja adalah kinerja unit kerja yang meliputi: Absensi Pegawai, Laporan Kinerja (LKj) Triwulan, Produktivitas Unit Kerja, Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Realisasi Anggaran dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP.

E. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Unit kerja adalah satuan kerja eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang mempunyai pagu anggaran dan diaudit oleh Inspektorat Utama.
2. Kinerja Unit Kerja adalah tingkat keberhasilan unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.
3. Absensi Pegawai adalah tingkat kehadiran pegawai dengan mempertimbangkan jam kerja kumulatif, waktu kedatangan dan waktu pulang.



4. Laporan Kinerja Triwulan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, setiap unit kerja di lingkungan Kementerian/Lembaga diwajibkan untuk menyusun laporan dalam bentuk Form A paling lambat 5 hari kerja, Form B 10 hari kerja dan Form C 14 hari kerja setelah triwulan bersangkutan berakhir.
5. Produktivitas Unit Kerja adalah Nilai produktifitas semester merupakan rata-rata dari nilai produktifitas yang tercantum pada laporan mingguan unit kerja.
6. Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan laporan manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*).
7. Realisasi Anggaran
 - a. Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan data realisasi anggaran unit Eselon II sebagaimana tertulis dalam aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA) dan Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR);
 - b. Realisasi anggaran sesuai data Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan dibandingkan dengan pagu anggaran.
8. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP adalah tindak lanjut yang dilaksanakan oleh unit kerja terhadap rekomendasi atas temuan APIP.
9. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal DPR RI untuk melakukan penilaian kinerja unit kerja di lingkungannya yang terdiri dari kriteria-kriteria penilaian kinerja.



BAB II

TIM PENILAI, MEKANISME, DAN BOBOT PENILAIAN

A. Tim Penilai

Tim Penilai dibentuk oleh Sekretaris Jenderal DPR RI yang bertugas melakukan penilaian terhadap kinerja unit pelayanan secara langsung, melakukan tabulasi, evaluasi, dan melaporkan hasil penilaian. Tim Penilai terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.

B. Mekanisme Penilaian, Seleksi, dan Pengajuan

Unit kerja yang ditentukan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dinilai oleh Tim Penilai beserta hasil penilaian dan dokumen pendukungnya.

Mekanisme pengajuan unit kerja terbaik adalah sebagai berikut:

1. Surat pengajuan resmi dari ketua tim penilai yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Berita Acara Penilaian yang ditandatangani oleh Tim Penilai;
3. Lembar penilaian dengan menggunakan lembar instrument/kriteria penilaian yang telah diparaf per lembar oleh tim penilai;
4. Catatan keunggulan unit kerja selama periode penilaian yang menurut Tim Penilai patut menjadi pertimbangan.

C. Bobot penilaian yang mencakup komponen dan kriteria penilaian adalah sebagai berikut:

1. Absensi Pegawai 10%
2. Laporan Kinerja Triwulan 20%
3. Produktivitas Unit Kerja 20%
4. Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 15%.
5. Realisasi Anggaran 20%
6. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP 15%.



BAB III TATA CARA PENILAIAN

A. Kerangka Penilaian

Penilaian dilakukan dengan menggunakan 6 (enam) bobot penilaian yang mencakup komponen dan kriteria penilaian sebagai berikut: absensi, laporan kinerja triwulan, produktifitas unit kerja, nilai implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, realisasi anggaran dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah.

Hasil penilaian kinerja dalam ditampilkan bagi nilai masing-masing kategori, maupun nilai total yang merupakan penggabungan dari 6 (enam) bobot penilaian.

Tabel 1. Bobot Penilaian

No.	Penilaian	Bobot Penilaian	Nilai Maksimal
1	Absensi	10%	10
2	Laporan Kinerja Triwulan	20%	20
3	Produktifitas Unit Kerja	20%	20
4	Nilai implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	15%	15
5	Realisasi Anggaran	20%	20
6	Tindak Lanjut Hasil Pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah	15%	15
Jumlah		100%	100

B. Metode Penilaian Kinerja Unit Kerja

1. Pelaksanaan penilaian kinerja unit kerja bertujuan untuk membangun budaya kinerja, mewujudkan kinerja aparatur, tata kelola keuangan, akuntabilitas, sistem pengawasan yang optimal bagi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam



rangka mewujudkan instansi pemerintah yang berorientasi *outcomes* (manfaat).

2. Metode penilaian yang akan dilakukan menggunakan metode :
 - a. Permintaan kebutuhan data penilaian absensi dan produktifitas unit kerja kepada unit kerja yang membidangi kepegawaian.
 - b. Permintaan kebutuhan data penilaian realisasi anggaran, laporan keuangan semester dan laporan kinerja triwulan kepada unit kerja yang membidangi evaluasi dan pelaporan.
 - c. Permintaan kebutuhan data nilai evaluasi implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan tindak lanjut temuan hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah.
 - d. Partisipasi dan pendekatan penilaian (*coevaluation*) dengan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Keterlibatan seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada proses penilaian kinerja unit kerja ini sangat penting untuk meningkatkan efektivitas evaluasi.
 - e. Proses konsultasi yang terbuka dan memfokuskan pada pembangunan dan pengembangan serta implementasi dari reformasi birokrasi.

C. Tahapan Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja unit kerja dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang unsur keanggotaanya terdiri dari unit kerja yang membidangi kepegawaian, unit kerja yang membidangi evaluasi dan pelaporan dan unit Kerja yang membidangi pengawasan intern. Susunan keanggotaan dan tugas tim penilai ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



Adapun tahapan penilaian kinerja terdiri atas :

1. Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan meliputi 2 (dua) kegiatan, yaitu inventarisasi data dan pengumpulan data.

- a. Data yang perlu diinventarisasi antara lain meliputi: data absensi pegawai, data laporan kinerja triwulan unit kerja beserta ketetapan waktu permintaan dan penyerahannya, data produktifitas unit kerja, rencana strategis (Renstra), rencana kinerja tahunan (RKT) dan penetapan kinerja (PK), laporan Akuntabilitas Kinerja, sistem pengukuran kinerja, hasil evaluasi sebelumnya, data realisasi anggaran, dan data tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah.
- b. Pengumpulan data, dapat dilakukan melalui : permintaan data, wawancara, observasi dan studi dokumen.

2. Penilaian Absensi

Absensi merupakan tingkat kehadiran Pegawai Negeri Sipil dengan mempertimbangkan jam kerja kumulatif, waktu kedatangan dan waktu pulang.

Ketentuan penghitungan Absensi yaitu:

- a. dinas Luar dihitung dengan poin 100
- b. cuti dihitung dengan poin 30
- c. sakit dihitung dengan poin 30
- d. ijin dihitung dengan poin 0
- e. alpa dihitung dengan poin 0
- f. tugas khusus (pendampingan pimpinan Dewan) dihitung dengan poin 100
- g. khusus untuk bulan puasa dihitung secara manual sesuai dengan ketentuan jam masuk dan jam pulang yang berlaku.



Tabel 2. Komponen Penilaian Absensi

Jenis	Kriteria	Nilai (0-100)
Komponen 1 (Jam Kerja)	Jam Kerja Rata-rata > 7,50	20
	Jam Kerja Rata-rata 7,0 s/d 7,49 Jam	15
	Jam Kerja Rata-rata 6,50 s/d 6,99 Jam	10
	Jam Kerja Rata-rata 6,0 s/d 6,49 Jam	5
	Jam Kerja Rata-rata 5,0 s/d 5,99 Jam	0
	Jam Kerja Rata-rata < 5 jam	-10
Komponen 2 (Jam Masuk)	Jam Masuk 03.00 s/d 08.00	50
	Jam Masuk 08.00 s/d 08.30	30
	Jam Masuk 08.30 s/d 09.00	10
	Jam Masuk 09.00 s/d 09.30	0
	Jam Masuk > 09.30 atau <03.00 / tidak masuk dengan alasan apapun	-15
Komponen 3 (Jam Pulang)	Jam Pulang >16.30	30
	< 16.30	-15

Rumus perhitungan absensi

$$\text{Nilai Absensi Unit Kerja (x)} = \text{Komponen 1 (Jam Kerja)} + \text{Komponen 2 (Jam Masuk)} + \text{Komponen 3 (Jam Pulang)}$$



3. Penilaian Laporan Kinerja Triwulan

Kriteria laporan kinerja triwulan dinilai berdasarkan waktu penyerahan laporan.

Tabel 3. Kategori penilaian laporan kinerja triwulan berdasarkan waktu penyerahan

No.	Kategori	Waktu Penyerahan Laporan	Nilai
1.	Sebelum tanggal jatuh tempo	+10 hari	50
2.	Tepat Waktu	+ 5 hari	40
3.	Lewat Waktu	- 10	10
Total			100

4. Penilaian Produktifitas Unit Kerja

Nilai produktifitas semester merupakan rata-rata dari nilai produktifitas yang tercantum pada laporan mingguan unit kerja.

Rumus untuk menghitung nilai produktifitas semester adalah sebagai berikut :

$$PT = \frac{\Sigma PM}{N}$$

Keterangan :

PS = Produktifitas Semester

PM = Produktifitas Mingguan

N = Jumlah minggu bulan dalam setahun



Sedangkan rumus Produktifitas Mingguan Bulanan adalah sebagai berikut:

$$PM = \frac{JK \text{ Lapming}}{JKH \times JH \times Jpeg}$$

Keterangan :

- PM = Produktifitas Mingguan (nilai maksimal 140%)
JKLapming = Jumlah jam kerja pada Laporan Mingguan
JKH = Jumlah jam kerja per hari
JH = Jumlah hari kerja pada minggu bulan tersebut
Jpeg = Jumlah pegawai pada unit kerja tersebut

Nilai maksimal produktifitas mingguan adalah 140%.

Contoh :

Tabel 4. Produktifitas Mingguan Biro X Semester I Tahun 2017

Minggu	Produktifitas (PM)	Minggu	Produktifitas (PM)
1	33.95	14	69.99
2	19.07	15	73.76
3	21.28	16	91.55
4	20.87	17	46.76
5	21.03	18	21.58
6	21.33	19	43.81
7	20.65	20	70.98
8	17.41	21	54.20
9	66.13	22	55.54
10	11.47	23	42.81
11	37.57	24	29.10



12	40.00	25	64.26
13	48.62	26	43.16

Berdasarkan data di atas, maka didapat nilai Produktifitas Semester I sebagai berikut :

$$PS = \frac{1086.88}{26} = 41.80$$

Nilai Produktifitas Semeter sebesar 41.80 tersebut akan digunakan pada proses penilaian kinerja unit kerja, bersama dengan nilai realisasi keuangan, absensi, dan lain-lain.

5. Penilaian implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
Merupakan laporan manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*).
Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan berdasarkan hasil penilaian evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
Evaluasi akuntabilitas kinerja difokuskan pada kriteria-kriteria yang ada dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE).

$$\text{Cara Perhitungan} = \frac{\text{Nilai Evaluasi AKIP}}{100} \times \text{Bobot Penilaian}$$

Cara perhitungan nilai SAKIP



6. Penilaian realisasi anggaran

- a. Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan data realisasi anggaran unit Eselon II sebagaimana tertulis dalam aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SIDILA) dan Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR);
- b. Realisasi anggaran sesuai data Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan dibandingkan dengan pagu anggaran.

CARA PERHITUNGAN REALISASI ANGGARAN = 100% (poin 20)

$$\frac{\text{Nilai Realisasi Unit A (Rp.)}}{\text{Nilai Pagu Anggaran Unit A (Rp.)}} \times \text{Poin}$$

Rumus perhitungan realisasi anggaran

7. Penilaian tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah
Perhitungan pembobotan penilaian kinerja tindak lanjut pengawasan tahun berjalan

Jumlah penyelesaian tindak lanjut dibagi jumlah temuan dikalikan 100%, hasilnya merupakan presentase penyelesaian tindak lanjut. Untuk pembobotan di tetapkan sejumlah 15% dari keseluruhan unsur penilaian kinerja. Selanjutnya jumlah presentase penyelesaian tindak lanjut dikalikan 15%, yang menjadi nilai penilaian kinerja unsur tindak lanjut.

Nilai penilaian kinerja unsur penyelesaian tindak lanjut =

$$\left[\frac{\text{Jumlah tindak lanjut}}{\text{Jumlah temuan}} \times 100\% \right] \times \text{bobot}$$



Contoh :

Pada Unit A Tahun Anggaran 2017 dari hasil audit yang telah dilaksanakan, terdapat 20 temuan dan telah ditindak lanjuti sebanyak 15 temuan.

$$\text{Penyelesaian tindak lanjut} = \frac{15}{20} \times 100\% = 75\%$$

$$\text{Nilai unsur tindak lanjut} = 75\% \times 15 = 11.25$$

Punishment diberikan kepada Unit Kerja yang belum menyelesaikan tindak lanjut hasil temuan tahun sebelumnya dan dihitung berdasarkan persentase banyaknya saldo temuan yang belum ditindaklanjuti. Apabila terdapat sisa temuan di tahun sebelumnya maka perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Nilai sisa temuan tahun sebelumnya} = \frac{\text{Jumlah sisa temuan tahun sebelumnya}}{\text{Jumlah temuan tahun sebelumnya}} \times 100\%$$

Tabel 5. Konversi Sisa Temuan

Sisa Temuan	Nilai Konversi Sisa Temuan
0%	0
1% s.d. 25%	1
25% s.d. 50%	2
50% s.d. 75%	3
75% s.d. 100%	4



Nilai akhir penilaian kinerja unsur Tindak lanjut temuan hasil pengawasan APIP.

Nilai akhir dihitung berdasarkan nilai penyelesaian tindak lanjut dikurangi nilai sisa temuan tahun sebelumnya, sebagai berikut :

$$\text{Nilai Akhir Unsur Tindak Lanjut} = \text{Nilai Penyelesaian Tindak Lanjut} - \text{Nilai Sisa Temuan Sebelumnya}$$

Rumus perhitungan Nilai Akhir Unsur Tindak Lanjut

Contoh :

Pada Unit A nilai penyelesaian Tindak Lanjutnya adalah 11.25 sedangkan presentase sisa temuan tahun sebelumnya adalah 16%, maka nilai akhirnya adalah :

Nilai penyelesaian Tindak Lanjut = 11.25

Nilai sisa temuan tahun sebelumnya = 16% = -1 (dilihat tabel 5. konversi sisa temuan)

Nilai akhir unsur penilaian tindak lanjut = 11.25 - 1 = 10



BAB IV

PENYERAHAN PENGHARGAAN

Penyerahan penghargaan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dalam acara yang disiapkan dan dijadwalkan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

BAB V

Penutup

Untuk mendukung kelancaran dalam melaksanakan tugas penilaian unit kerja, maka setiap anggota tim penilai wajib mentaati dan menggunakan pedoman penilaian ini dengan sebaik-baiknya dan melaksanakan penilaian secara obyektif dan akuntabel.

BERITA ACARA PENILAIAN

Pada hari ini....., tanggal....., Tahun....., kami Tim Penilaian Unit Kerja....., dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan penilaian yang telah dilakukan, telah memperoleh hasil sebagai berikut:

1. Absensi Pegawai di Unit Kerja..... dengan nilai
2. Laporan Kinerja Triwulan Unit Kerja..... dengan nilai.....
3. Produktivitas Unit Kerja..... dengan nilai.....
4. Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja..... dengan nilai.....
5. Realisasi Anggaran Unit Kerja dengan nilai.....
6. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP dengan nilai

Pada Berita Acara Penilaian ini dilampirkan hasil penilaian dan catatan pendukung unit kerja tersebut di atas.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dibuat sebagaimana mestinya.

Ketua :
Sekretaris :
Anggota : 1.
 2.
 3.....
 4.....
 5.....

Mengetahui,
Pejabat yang berwenang,

.....

PROGRAM KERJA PENILAIAN KINERJA

UNIT KERJA

.....

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TIM PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA
[YYYY]

TIM PENILAI KINERJA UNIT KERJA

Unit kerja yang dinilai	:	No	:
Penilaian terhadap	1. Absensi 2. Laporan Kinerja Triwulan 3. Produktifitas Unit Kerja 4. Nilai SAKIP 5. Realisasi Anggaran 6. TLHP APIP	Disusun oleh	: Ketua Tim
		Tanggal/Paraf	:
		Disetujui oleh	:
Periode yang dinilai	: Tahun Anggaran [YYYY]	Tanggal Paraf	:

PROGRAM KERJA PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA

.....

1. Tujuan :

Dalam rangka percepatan reformasi birokrasi, terutama dalam melaksanakan evaluasi kinerja serta dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu disusun pemeringkatan kinerja unit kerja.

2. Ruang Lingkup Penilaian :

Ruang lingkup penilaian unit kerja adalah kinerja unit kerja yang meliputi: Absensi Pegawai, Laporan Kinerja (LKj) Triwulan, Produktivitas Unit Kerja, Nilai Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Realisasi Anggaran dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP.

PROGRAM KERJA PENILAIAN KINERJA UNIT KERJA :

No	Program Penilaian	Penjelasan	Dilaksanakan oleh
1	2	3	4
I. ABSENSI			
	Dapatkan data absensi unit kerja pada tahun.....	Permintaan data absensi pada unit kerja yang membidangi kepegawaian atau unit kerja yang membidangi data dan informasi.	
	Hitung absensi pegawai pada unit kerja berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah jam kerja • Jam masuk kerja • Jam pulang 		
	Buat simpulan absensi unit kerja		
II. LAPORAN KINERJA TRIWULAN			
	Dapatkan laporan kinerja triwulan unit kerja		
	Dapatkan ketetapan waktu permintaan dan penyerahan laporan kinerja triwulan unit kerja		
	Cek waktu penyerahan laporan kinerja triwulan unit kerja.		
III. PRODUKTIFITAS UNIT KERJA			
	Cek dan teliti Jumlah jam kerja pada Laporan Mingguan		
	Cek dan teliti Jumlah jam kerja per hari		
	Cek dan teliti Jumlah hari kerja pada minggu bulan		
	Jumlah pegawai pada unit kerja		
IV. NILAI IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH			
A.	Perencanaan Kinerja		
	Perencanaan Strategis <ul style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan Renstra <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Rencana Strategis (Renstra) telah disusun. • Cek dan teliti apakah Renstra telah memuat tujuan. • Cek dan teliti apakah Tujuan/hasil program yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Tujuan/Hasil Program telah disertai target keberhasilannya. • Cek dan teliti apakah Dokumen Renstra telah memuat sasaran. • Cek dan teliti apakah Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran. • Cek dan teliti apakah Dokumen Renstra telah memuat target tahunan. • Cek dan teliti apakah Renstra telah menyajikan IKU <p>b. Kualitas Renstra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Tujuan/Hasil program telah berorientasi hasil. • Cek dan teliti apakah Ukuran keberhasilan tujuan (outcome)/Hasil Program telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik. • Cek dan teliti apakah Sasaran telah berorientasi hasil. • Cek dan teliti apakah Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik. • Cek dan teliti apakah Target kinerja ditetapkan dengan baik. • Cek dan teliti apakah Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan. • Cek dan teliti apakah Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen Renstra atasannya. • Cek dan teliti apakah Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi/latar belakang pendirian). <p>c. Implementasi Renstra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen rencana kinerja tahunan. • Cek dan teliti apakah Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan • Cek dan teliti apakah Dokumen Renstra telah direviu secara berkala <p>Perencanaan Kinerja Tahunan</p> <p>a. Pemenuhan Kinerja Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun • Cek dan teliti apakah Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun • Cek dan teliti apakah PK telah menyajikan IKU • Cek dan teliti apakah Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada <p>b. Kualitas Perencanaan Kinerja tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Sasaran telah berorientasi hasil • Cek dan teliti apakah Indikator kinerja 		
--	--	--	--

	<p>sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Target kinerja ditetapkan dengan baik • Cek dan teliti apakah Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran • Cek dan teliti apakah Dokumen rencana kinerja tahunan telah selaras dengan dokumen pengajuan anggaran • Cek dan teliti apakah Dokumen PK telah selaras dengan Renstra • Cek dan teliti apakah Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi) • Cek dan teliti apakah Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja • Cek dan teliti apakah Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja <p>c. Implementasi Perencanaan Kinerja tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran • Cek dan teliti apakah Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan • Cek dan teliti apakah Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala • Cek dan teliti apakah Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan • Cek dan teliti apakah Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV 		
B.	Pengukuran Kinerja		
	<p>Pemenuhan Pengukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal. • Cek dan teliti apakah Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya • Cek dan teliti apakah Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja <p>Kualitas Pengukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik • Cek dan teliti apakah IKU telah cukup untuk mengukur kinerja • Cek dan teliti apakah IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP • Cek dan teliti apakah Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya • Cek dan teliti apakah Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya • Cek dan teliti apakah Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang • Cek dan teliti apakah Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan • Cek dan teliti apakah Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester) • Cek dan teliti apakah Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi <p>Implementasi Pengukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran • Cek dan teliti apakah IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja • Cek dan teliti apakah Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya • Cek dan teliti apakah Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) reward & punishment • Cek dan teliti apakah IKU telah direviu secara berkala • Cek dan teliti apakah Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala 		
C.	<p>Pelaporan Kinerja Pemenuhan Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja telah disusun • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja telah disertai pernyataan telah direviu oleh APIP • Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU <p>Penyajian Informasi Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya • Cek dan teliti apakah Laporan Kinerja 		

	<p>menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan <p>Pemanfaatan Informasi Kinerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja • Cek dan teliti apakah Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan • Cek dan teliti apakah Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi • Cek dan teliti apakah Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja 		
D.	<p>Evaluasi Internal</p> <p>Pemenuhan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya • Cek dan teliti apakah Evaluasi program telah dilakukan • Cek dan teliti apakah Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan • Cek dan teliti apakah Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan <p>Kualitas Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program • Cek dan teliti apakah Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan • Cek dan teliti apakah Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan • Cek dan teliti apakah Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja • Cek dan teliti apakah Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan • Cek dan teliti apakah Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode <p>Pemanfaatan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan program di masa yang akan datang • Cek dan teliti apakah Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang • Cek dan teliti apakah Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata 		
E.	<p>Pencapaian Sasaran/kinerja organisasi kinerja yang dilaporkan (output)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Target dapat dicapai 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya • Cek dan teliti apakah Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan <p>Kinerja yang dilaporkan (outcome)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek dan teliti apakah Target dapat dicapai • Cek dan teliti apakah Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya • Cek dan teliti apakah Analisis kinerja memadai • Cek dan teliti apakah Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan 		
V. REALISASI ANGGARAN			
	Cek dan teliti Pagu dan realisasi anggaran unit kerja dengan menggunakan aplikasi Sistem Data dan Informasi Laporan Keuangan (SILIDA) dan Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR)		
	Cek dan teliti Pagu dan realisasi anggaran unit kerja dengan Laporan Keuangan		
VI. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah			
	Dapatkan Laporan hasil Pemeriksaan APIP		
	Cek dan analisa jumlah saldo temuan dan rekomendasi yang telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.		

Jakarta, _____

Mengetahui,

KETUA TIM PENILAI

()

()

TIM PENILAI KINERJA UNIT KERJA**KERTAS KERJA PENILAIAN KINERJA****UNIT KERJA**

UNIT KERJA			
Unit kerja yang dinilai	:	No	:
Penilaian terhadap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absensi 2. Laporan Kinerja Triwulan 3. Produktifitas Unit Kerja 4. Nilai SAKIP 5. Realisasi Anggaran 6. TLHP APIP 	Disusun oleh	: Ketua Tim
		Tanggal/Paraf	:
		Disetujui oleh	:
Periode yang dinilai	: Tahun Anggaran [YYYY]	Tanggal Paraf	:

NO	PROGRAM PENILAIAN	HASIL AUDIT PENILAIAN	TGL	CATATAN KETUA TIM	KETERANGAN
1	2	3	4		5

Lembar tambahan diperbanyak sesuai kebutuhan

Bila kolom "Hasil Penilaian" masih kurang, tulis pada lembar tambahan