



**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN REVIU ATAS DOKUMEN
LAPORAN KINERJA LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM
DAN EKOSISTEM**



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
GEDUNG MANGGALA WANABAKTI BLOK I LANTAI 8
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO, SENAYAN, JAKARTA, 10270
TELP. (021) 573-0317, EMAIL : evaluator_phka@yahoo.co.id**



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBERDAYA ALAM DAN EKOSISTEM**

Alamat : Gedung Manggala Wanabakti Blok I Lantai 8, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta 10270
Telepon : (021) 5734818 – (021) 5730316, Faximile : (021) 5734818 – (021) 5733437 - Jakarta
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 15, Telepon : (0251) 311615 – Bogor

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.2/KSDAE/SET/REN.2/4/2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN REVIU ATAS DOKUMEN
LAPORAN KINERJA LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL
KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM

DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor P.8/IV-SET/2015 tanggal 17 September 2015, telah ditetapkan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja dan kualitas laporan kinerja lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf a, yang saat ini sudah tidak sesuai dengan perkembangannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem tentang Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja Lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MenLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/Menlhk/Setjen/ OTL.0/1/2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.47/Menlhk/Setjen/ OTL.0/5/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Taman Nasional;
 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.8/Menlhk/Setjen/ OTL.0/1/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Konservasi Sumber Daya Alam.
- Memperhatikan : Surat Perintah Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor PT. 25/MENLHK/SETJEN/PEG.3/9/2016 tanggal 30 September 2016 perihal Penunjukan Pelaksana Tugas Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN DAN REVIU ATAS DOKUMEN LAPORAN KINERJA LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja terdiri atas Laporan Kinerja Direktorat Jenderal, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat dan Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dimaksudkan untuk mendorong dan meningkatkan mutu dalam penerapan manajemen berbasis kinerja pada Satuan Kerja Lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, baik di pusat maupun di daerah.

Pasal 4

Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan Laporan Kinerja dan penetapan langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan penilaian dokumen Laporan Kinerja.

Pasal 5

Dengan ditetapkan Peraturan Direktur Jenderal ini, maka Peraturan Direktur Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam Nomor P.8/IV-SET/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : JAKARTA

Pada tanggal : 10 April 2017

Plt. DIREKTUR JENDERAL,



Dr. Ir. BAMBANG HENDROYONO, MM.

NIP. 19640930 198903 1 001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang.....	1
B Maksud dan Tujuan	2
C Ruang Lingkup.....	2
D Output.....	3
E Pengertian	3
F Sistematika.....	4
II PERENCANAAN KINERJA	5
A Perjanjian Kinerja.....	5
B Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja.....	5
C Penyusunan Perjanjian Kinerja	6
D Format Perjanjian Kinerja.....	6
E Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja.....	7
III LAPORAN KINERJA	17
A Pengertian Pelaporan Kinerja	17
B Tujuan Pelaporan Kinerja	17
C Format Laporan Kinerja	17
D Pengukuran Kinerja.....	17
E Indikator Kinerja.....	19
F Indikator Kinerja Program	19
G Pengumpulan Data Kinerja.....	19
H Format Laporan Kinerja	20
I Tata Waktu dan Mekanisme Penyampaian Dokumen LKj	22
IV PELAKSANAAN REVIU ATAS DOKUMEN LAPORAN KINERJA	24
A Umum	24
B Reviu Atas Komponen LKj	24
C Penilaian dan Penyimpulan.....	24
V PENUTUP	26
LEMBAR KRITERIA REVIU	27

LAMPIRAN : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM
NOMOR : P.2/KSDAE/SET/REN.2/4/2017
TANGGAL : 10 APRIL 2017
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN DAN REVIU ATAS DOKUMEN LAPORAN KINERJA LINGKUP
DIREKTORAT JENDERAL KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM DAN EKOSISTEM.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran selama satu tahun, setiap instansi pemerintah berkewajiban menyusun laporan hasil capaian kinerjanya sebagaimana tertuang dalam Perpres Nomor: 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun salah satu alat yang digunakan untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah Laporan Kinerja (LKj), yang diatur dalam Peraturan Menteri Negara 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.

Dokumen LKj yang disusun diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Sampai saat ini masih banyak instansi pemerintah bekerja tanpa ukuran dan target kinerja yang jelas. Untuk itu perlu adanya Perjanjian Kinerja tahunan dengan indikator kinerja yang terukur. Perjanjian Kinerja tahunan yang akan dicapai oleh instansi pemerintah juga merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Meskipun pedoman telah tersedia, namun sampai saat ini masih sering ditemukan perbedaan persepsi dalam Perjanjian Kinerja dan penyusunan LKj lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (Ditjen KSDAE). Akibatnya proses evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja menjadi sulit dilakukan. Di samping itu, Peraturan Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem Nomor: P.8/IV-SET/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Lingkup Direktorat Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan.

Dokumen LKj yang disusun oleh masing-masing instansi pemerintah bermanfaat sebagai:

1. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;

2. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
3. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang dan;
4. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Setelah dokumen LKj selesai disusun, dokumen tersebut juga perlu direviu oleh pimpinan instansi. Reviu atas dokumen LKj bertujuan untuk memberikan umpan balik (*feedback*) atas kualitas penyusunan LKj yang seharusnya memuat unsur-unsur yang dipersyaratkan. Di samping itu, dalam konteks lingkup Ditjen KSDAE, reviu tersebut perlu dilakukan untuk memberikan penilaian dan pemeringkatan LKj unit kerja di bawah Ditjen KSDAE sebagai salah satu pertimbangan pemberian *reward and punishment*, serta mendorong peningkatan kinerja Satuan Kerja (Satker) lingkup Ditjen KSDAE.

Dengan karakteristik Satker yang beragam dan jumlah yang cukup banyak yaitu 80 Satker, yang terdiri atas 6 Satker Pusat (Sekretariat Ditjen KSDAE dan 5 Direktorat Teknis), 48 Balai Besar/Balai Taman Nasional (TN) dan 26 Balai Besar/Balai Konservasi Sumber Daya Alam (KSDA), maka perlu adanya mekanisme pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan akuntabilitas Satker. Salah satu media yang digunakan adalah LKj, karena bagaimanapun LKj adalah dokumen yang berisi gambaran dan perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan oleh setiap instansi secara sistematis dan melembaga. Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah serta kualitas LKj maka perlu dilakukan reviu terhadap laporan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja lingkup Ditjen KSDAE dimaksudkan untuk mendorong seluruh Satker lingkup Ditjen KSDAE agar secara konsisten meningkatkan akuntabilitas kinerjanya dalam rangka mewujudkan pencapaian kinerja hasil organisasi dan meningkatkan mutu penerapan manajemen berbasis kinerja instansi lingkup Ditjen KSDAE melalui peningkatan kualitas dokumen LKj.

Adapun tujuannya adalah:

1. Memberikan panduan bagi setiap Satker lingkup Ditjen KSDAE dalam menyusun LKj;
2. Memberikan panduan bagi Satker dalam penyusunan Perjanjian Kinerja;
3. Memberikan penilaian/*scoring* terhadap kualitas dokumen LKj setiap Satker;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kualitas penyusunan dokumen LKj dalam rangka perbaikan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja, formulir pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja serta revidi atas dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

D. Output

Keluaran yang diharapkan dari terbitnya Peraturan Direktur Jenderal KSDAE ini adalah :

1. Laporan Kinerja (LKj) Satker lingkup Ditjen KSDAE yang mengacu pada peraturan yang berlaku;
2. Peningkatan dokumen LKj Satker lingkup Ditjen KSDAE berdasarkan penilaian/*scoring* kualitas dokumen LKj.

E. Pengertian

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja pada Kementerian Negara/Lembaga atau Unit Kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian Negara/Lembaga atau SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Negara/Lembaga atau SKPD.
7. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.

8. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja/SKPD.
9. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
10. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
11. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
12. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

F. Sistematika

Sistematika Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja lingkup Ditjen KSDAE terdiri dari 5 (lima) BAB, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III LAPORAN KINERJA

BAB IV PELAKSANAAN REVIU ATAS DOKUMEN LAPORAN KINERJA

BAB V PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan publik. Selanjutnya berdasarkan perencanaan strategis yang telah disusun, setiap instansi pemerintah membuat perencanaan kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Dokumen perjanjian kerja yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi dan pimpinan Satker **dapat direvisi**, jika terdapat revisi pada dokumen anggaran (DIPA) tahun berjalan maupun pergantian pimpinan. Format pernyataan dan lampiran dokumen PK sebagaimana Formulir 1 dan 2.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
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;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

1. Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

- a. Pimpinan tertinggi (Menteri dan Pimpinan Lembaga) Kementerian/Lembaga menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian/Lembaga dan ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
- b. Pimpinan unit kerja (Eselon I)
Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
- c. Pimpinan Satuan Kerja
Perjanjian kinerja ditingkat Satker ditandatangani oleh pimpinan Satker dan pimpinan unit kerja.

2. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja wajib disusun setelah instansi pemerintah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan dilaksanakan paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

3. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Program yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- a. Untuk tingkat Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Program Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan.
- b. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome/output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Program Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

D. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) 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;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja :

- a. Tingkat Eselon I pada Formulir 1A dan 1B.
- b. Tingkat Satker pada Formulir 2A dan 2B.

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 tingkatannya, sebagaimana contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja :

- a. Tingkat Eselon I pada Formulir 1C.
- b. Tingkat Satker pada Formulir 2C.

Contoh ilustrasi Lampiran Perjanjian Kinerja :

- a. Satker Pusat pada Contoh 1.
- b. Balai Besar/Balai KSDA pada Contoh 2.
- c. Balai Besar/Balai TN pada Contoh 3.

E. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan, jika kondisi:

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

Format pernyataan dan lampiran Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT ESELON I**



← Logo Berwarna

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja 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.

.....,

Direktur Jenderal,

.....

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT ESELON I**



← Logo Berwarna

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama.

Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,

.....

.....,

Pihak Pertama,

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
DIREKTORAT JENDERAL KSDAE

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program

.....

Anggaran

Rp

.....,20 ..

Menteri,

Direktur Jenderal,

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Eselon I atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program dan indikator kinerja lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA**



← Logo Berwarna

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

.....,

Pimpinan Satker,

.....

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA**



← Logo Berwarna

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

.....,

Pihak Pertama,

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
SATUAN KERJA

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan

Anggaran

.....

Rp.

.....,20 ...

Direktur Jenderal,

Pimpinan Satker,

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Satker atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan dan indikator kinerja lain dari Satker yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

Contoh 1.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx
SATUAN KERJA**

Unit Organisasi Eselon I : Ditjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Unit Satuan Kerja : Direktorat Kawasan Konservasi

Tahun Anggaran : 20.....

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terjaminnya efektivitas pengelolaan kawasan suaka alam, kawasan pelestarian alam, dan taman buru	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah kawasan konservasi yang ditingkatkan efektivitas pengelolaannya hingga memperoleh nilai indeks METT minimal 70% pada minimal 260 unit KSA, KPA dan TB di seluruh Indonesia2. Jumlah dokumen perencanaan pengelolaan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 Dokumen Rencana Pengelolaan3. Luas kawasan konservasi terdegradasi yang dipulihkan kondisi ekosistemnya seluas 100.000 Ha4.	<p>... unit</p> <p>... dok</p> <p>... ha</p> <p>...</p>

Kegiatan

.....

Anggaran

Rp

.....,20 ...

Direktur Jenderal,

Direktur Kawasan Konservasi,

(.....)

(.....)

Contoh 2.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx
SATUAN KERJA**

Unit Organisasi Eselon I : Ditjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Unit Satuan Kerja : Balai Besar/Balai KSDA

Tahun Anggaran : 20.....

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terjaminnya efektivitas pengelolaan kawasan konservasi non taman nasional di tingkat tapak serta pengelolaan keanekaragaman hayati di dalam dan di luar kawasan hutan	1. Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 150 dokumen Dokumen Zonasi dan/atau Blok 2. Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi 3. dok unit

Kegiatan

.....

Anggaran

Rp

.....,20 ...

Direktur Jenderal,

Kepala Balai.....,

(.....)

(.....)

Contoh 3.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20xx
SATUAN KERJA**

Unit Organisasi Eselon I : Ditjen Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem

Unit Satuan Kerja : Balai Besar/Balai Taman Nasional

Tahun Anggaran : 20.....

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terjaminnya efektivitas pengelolaan taman nasional	1. Jumlah dokumen perencanaan penataan kawasan konservasi yang tersusun dan mendapat pengesahan sebanyak 50 Dokumen Zonasi 2. Jumlah rekomendasi hasil evaluasi kesesuaian fungsi kawasan konservasi untuk 50 unit taman nasional di seluruh Indonesia 3. Jumlah paket data dan informasi kawasan konservasi yang valid dan reliable pada 50 unit taman nasional di seluruh Indonesia 4. dok. unit paket data

Kegiatan
.....

Anggaran
Rp

.....,20 ...

Direktur Jenderal,

Kepala Balai.....,

(.....)

(.....)

BAB III

LAPORAN KINERJA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan Kinerja (LKj) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya Laporan Kinerja (LKj) disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun Perjanjian Kinerja dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup efisiensi penggunaan sumber daya.

D. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output/outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (realisasi) dengan kinerja yang diharapkan (target). Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah. Jika terdapat beberapa indikator kinerja yang memiliki capaian sangat tinggi, maka pengukuran nilai capaian indikator kinerja menggunakan pembatasan maksimal yaitu sebesar **150%** dengan tujuan agar dapat menggambarkan capaian kinerja yang sesungguhnya dari instansi.

Bentuk formulir dan cara pengisian selengkapnya adalah sebagai berikut:

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT ESELON I /SATUAN KERJA**

Unit Organisasi Eselon I : (a)

Unit Satuan Kerja : (b)

Tahun Anggaran : (c)

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun: Rp(d)

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun: Rp(... %) (e)

Petunjuk Pengisian:

1. *Header* (a) diisi dengan kode dan nama unit organisasi Eselon I;
2. *Header* (b) diisi dengan kode dan nama unit organisasi Satker;
3. *Header* (c) diisi dengan tahun anggaran;
4. Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut;
5. Kolom (2) :
Diisi dengan sasaran program/kegiatan unit organisasi Eselon I/Satker **sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.**
6. Kolom (3):
Diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan dari unit organisasi Eselon I/Satker **sesuai dokumen Perjanjian Kinerja.**
7. Kolom (4):
Diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja **sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.**
8. Kolom (5):
Diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja program/kegiatan.
9. Kolom (6):
Diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja.

10. *Footer* (d)

Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis.

11. *Footer* (e)

Diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

E. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

F. Indikator Kinerja Program

Indikator Kinerja Program (IKP) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*corebusiness*) yang diemban. IKP dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKP perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

G. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

Setiap akhir tahun anggaran, setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun, dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Laporan ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Capaian kinerja (*performance results*) tersebut juga harus diperbandingkan dengan Rencana Kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja

terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasinya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj). LKj dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

H. Format Laporan Kinerja

Agar LKj dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing instansi pemerintah. Standarisasi format LKj ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LKj sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

LKj menyajikan gambaran kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. Di samping itu, perlu juga dimasukkan aspek keuangan sehingga dapat dilihat hubungan-hubungan antara anggaran yang dibelanjakan dengan hasil yang diperoleh. *Outline*/format LKj adalah sebagai berikut :

OUTLINE/FORMAT LAPORAN KINERJA (LKj)

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Cover Laporan Kinerja

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Ringkasan eksekutif memuat beberapa hal antara lain:

- Menyajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut pada tahun berjalan (capaian kinerja) serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya.
- Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Grafik

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perencanaan kinerja, meliputi:

A. Rencana Strategis (Renstra)

Dokumen Renstra memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja sasaran, target tahunan dan target jangka menengah.

B. Perjanjian Kinerja (PK)

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. 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 pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
8. Keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) dari capaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

1. Matrik Renstra
2. Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Satker dan Direktur Jenderal KSDAE
3. Lain-lain yang dianggap perlu

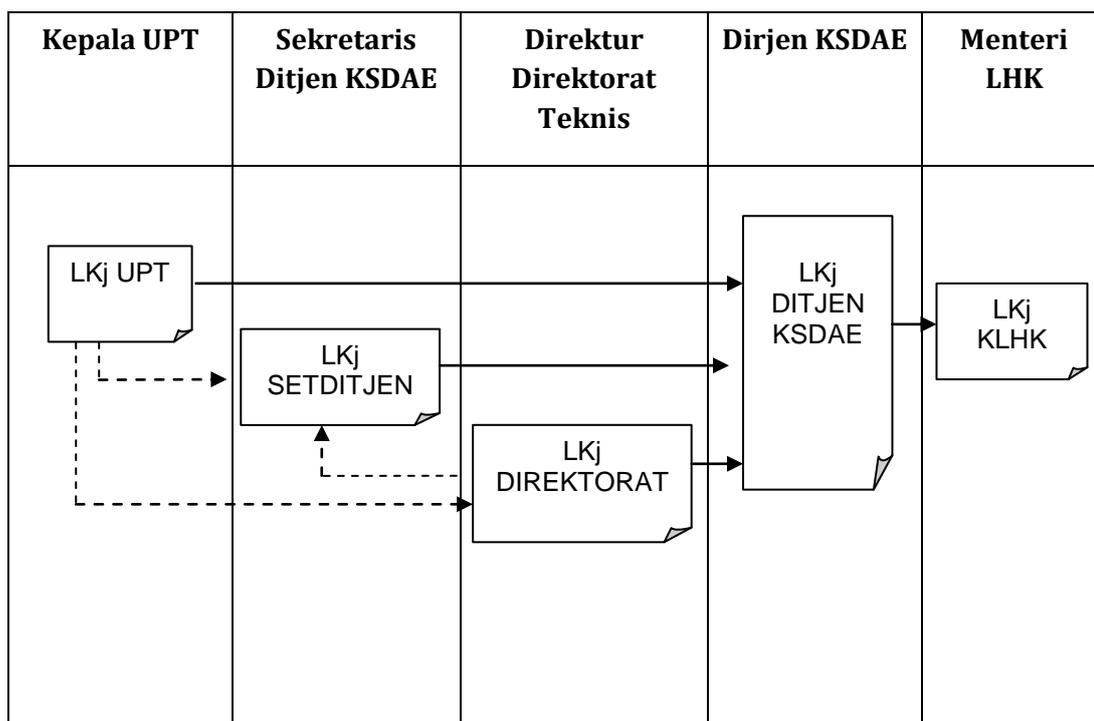
I. Tata Waktu dan Mekanisme Penyampaian Dokumen LKj

LKj merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah. Instansi lingkup Ditjen KSDAE yang wajib menyusun LKj adalah Sekretariat Ditjen KSDAE, Direktorat Teknis, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Taman Nasional (Balai/Balai Besar), dan UPT Konservasi Sumber Daya Alam (Balai/Balai Besar) di seluruh Indonesia. Untuk itu dokumen LKj harus dibuat secara tertulis, berjenjang dan disampaikan secara periodik. Waktu penyampaian dokumen LKj lingkup Ditjen KSDAE adalah sebagai berikut :

- LKj Satker disampaikan kepada Direktur Jenderal KSDAE dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal KSDAE dan Direktur Lingkup Ditjen KSDAE selambat-lambatnya satu bulan setelah tahun anggaran berakhir yaitu akhir bulan Januari sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, serta sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan oleh Biro Perencanaan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- LKj Ditjen KSDAE akan disampaikan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan selambatnya minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Untuk lebih jelasnya, mekanisme pelaporan tersebut di atas disajikan dalam bentuk gambar alur pelaporan di bawah ini.

ALUR PELAPORAN KINERJA LINGKUP DITJEN KSDAE



—————> Penyampaian laporan

- - - - -> Tembusan

BAB IV
PELAKSANAAN REVIU ATAS DOKUMEN
LAPORAN KINERJA

A. Umum

Reviu Dokumen Laporan Kinerja (LKj) terdiri atas evaluasi terhadap penerapan komponen manajemen kinerja (Sistem AKIP) yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan dan evaluasi kinerja yang tertuang dalam dokumen LKj masing-masing Satker. Terdapat beberapa langkah kerja yang berkaitan dengan reviu atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yaitu dari (i) Reviu atas komponen akuntabilitas kinerja; dan (ii) Penilaian dan Penyimpulan.

B. Reviu Atas Komponen LKj

1. Reviu Dokumen Laporan Kinerja difokuskan pada dokumen LKj masing-masing Satker.
2. Kriteria-kriteria yang ada dalam Lembar Kerja Reviu yang terdiri atas:
 - a. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya.
 - b. Pengungkapan informasi pencapaian kinerja instansi pemerintah dalam LKj.
 - c. Tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
3. Lembar Kriteria Reviu (LKR) beserta penjelasannya disampaikan pada **Lampiran 1**.

C. Penilaian dan Penyimpulan

Penilaian dilakukan terhadap 4 (empat) aspek dalam dokumen LKj yaitu: 1) Perencanaan Kinerja, 2) Pengukuran dan Evaluasi Kinerja, 3) Pelaporan, dan 4) Lain-lain. Dalam melakukan penilaian masing-masing aspek, terdapat tiga variabel yaitu komponen, sub komponen, dan kriteria. Setiap komponen dan sub komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagaimana disajikan dalam tabel berikut.

Tabel Alokasi Nilai Setiap Komponen dan Sub Komponen

No.	Aspek	Bobot	Komponen dan Sub Komponen	
1	Perencanaan Kinerja	20%	a	Rencana Strategis (Renstra) (7%), meliputi: Pemenuhan Renstra (2%) dan Kualitas Renstra (5%)
			b	Rencana Kerja (Renja) (5%), meliputi: Pemenuhan Renja (1%) dan Kualitas Renja (2%)
			c	Perjanjian Kinerja (8%), meliputi: Pemenuhan dokumen PK (2%), dan Kualitas PK (6%)
2	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja	26%	a	Pemenuhan pengukuran (10%)
			b	Kualitas pengukuran (16%)
3	Pelaporan Kinerja	42%	a	Pemenuhan pelaporan (5%)
			b	Kualitas penyajian informasi kinerja (37%)
4	Lain-lain	12%		
	Total	100%		

Pembobotan tersebut di atas didasarkan pada kebutuhan evaluasi dan ketersediaan dokumen pendukung. Mengingat tujuan utama dalam Reviu LKj ini adalah menilai kualitas LKj, maka komponen yang mempunyai bobot tertinggi adalah pelaporan kinerja yaitu sebesar 42%. Sedangkan untuk komponen perencanaan bobot yang diberikan hanya 20%. Secara rinci Lembar Kriteria Reviu LKj serta penjelasannya terdapat dalam Lampiran 1.

Penyimpulan atas hasil Reviu terhadap LKj dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas kinerja instansi yang bersangkutan, dengan kategori dalam tabel sebagai berikut:

Tabel Kategori Nilai Hasil Akhir Penilaian

No.	Kategori	Nilai	Interpretasi
1	AA	>90-100	Sangat Memuaskan
2	A	>80 - 90	Memuaskan , Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel.
3	BB	>70 - 80	Sangat Baik , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60 - 70	Baik , Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.
5	CC	>50 - 60	Cukup (Memadai) , Akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	>30 - 50	Kurang , Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0 - 30	Sangat Kurang , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

BAB V PENUTUP

Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, LKj berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, LKj juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Penyusunan LKj, dilakukan melalui proses penyusunan Rencana Strategis, penyusunan rencana kinerja (Perjanjian Kinerja), dan pengukuran kinerja.

Pedoman Penyusunan dan Reviu Atas Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Ditjen KSDAE ini merupakan revisi atas pedoman sebelumnya, yang diharapkan dapat lebih sesuai dan selaras dengan perkembangan SAKIP selama ini. Pedoman ini merupakan bagian dari upaya meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan disusunnya Pedoman Penyusunan dan Reviu Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Ditjen KSDAE, diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi pimpinan Satker dan juga para evaluator dalam melaksanakan penilaian atas dokumen LKj yang disusun dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan agar tujuan penyusunan LKj sebagaimana diuraikan di atas dapat tercapai dengan lebih baik lagi.



Pit. DIREKTUR JENDERAL,

Dr. Ir. BAMBANG HENDROYONO, MM
NIP. 19640930 198903 1 001

**LEMBAR KRITERIA REVIU (LKR) DOKUMEN LAPORAN KINERJA LINGKUP DIREKTORAT
JENDERAL KSDAE**

NO	ASPEK/ KOMPONEN / SUB KOMPONEN	PENJELASAN PENILAIAN KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI INDIKATOR (N)	NILAI TERTIMBANG (BXN)
1	2		3	4	5
A.	PERENCANAAN KINERJA		20		
1	RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)		7		
a.	Pemenuhan Dokumen Renstra		2		
	- Ada	- Jika di Bab II Perencanaan, telah ada penjelasan tentang Renstra		1	2
		- Jika di absensi Renstra satker telah ada softfilenya			
	- Tidak ada	- Jika di Bab II Perencanaan tidak ada penjelasan tentang Renstra		0	0
		- Jika di absensi Renstra satker tidak ada softfilenya			
b	Kualitas Renstra		5		
1)	Dokumen Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja kegiatan, target tahunan dan target jangka menengah		2		
	- Apabila Renstra memuat komponen yang disyaratkan	Dalam Bab II Perencanaan, memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja kegiatan, target tahunan dan target jangka menengah		1	2
	- Apabila Renstra memuat komponen yang disyaratkan kecuali target tahunan	Dalam Bab II Perencanaan memuat komponen yang disyaratkan sebagaimana tersebut di atas kecuali target tahunan		0,75	1,5
	- Apabila Renstra tidak memuat indikator dan target jangka menengah	Dalam Bab II Perencanaan memuat komponen yang disyaratkan sebagaimana tersebut di atas kecuali indikator dan target jangka menengah		0,5	1
	- Apabila Renstra tidak memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program	Dalam Bab II Perencanaan memuat komponen yang disyaratkan sebagaimana tersebut di atas, akan tetapi tidak mencakup salah satu atau lebih komponen yaitu visi, misi, tujuan, sasaran, program		0,35	0,7
	- Apabila tujuan dan sasaran dalam Renstra tidak dilengkapi indikator	Dalam Bab II Perencanaan, tujuan dan sasaran dalam Renstra tidak dilengkapi indikator		0,25	0,5
	- Apabila Renstra tidak punya ukuran dan target baik jangka menengah maupun tahunan	Dalam Bab II Perencanaan, tidak terdapat target jangka menengah ataupun tahunan		0	0
2)	Keselarasan Dokumen Renstra Satker dengan Renstra Ditjen KSDAE		1		
	- Selaras	Dalam Bab II Perencanaan, komponen Renstra Satker (visi, misi, tujuan, program, sasaran, IKP, IKK) sesuai dengan yang ditetapkan dalam Renstra Ditjen KSDAE		1	1
	- Kurang selaras	Dalam Bab II Perencanaan, salah satu komponen Renstra Satker (visi, misi, tujuan, program, sasaran, IKP, IKK) kurang sesuai dengan yang ditetapkan dalam Renstra Ditjen KSDAE		0,75	0,75
	- Tidak selaras	Dalam Bab II Perencanaan, semua komponen Renstra Satker (visi, misi, tujuan, program, sasaran, IKP, IKK) tidak sesuai dengan yang ditetapkan dalam Renstra Ditjen KSDAE atau UPT menentukan sendiri komponen dalam Renstra UPT		0,5	0,5

NO	ASPEK/ KOMPONEN / SUB KOMPONEN	PENJELASAN PENILAIAN KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI INDIKATOR (N)	NILAI TERTIMBANG (BXN)
1	2		3	4	5
3)	Renstra menyajikan IKP/IKK		2		
	- Tujuan dan sasaran dalam Renstra sangat relevan dengan IKK	Jika lebih dari 95% tujuan dan sasaran yang ada di Renstra relevan dengan IKK yang diformalkan		1	2
	- Tujuan dan sasaran dalam Renstra relevan dengan IKK	Jika relevansi tujuan dan sasaran dengan IKK sebesar 80-95%		0,75	1,5
	- Tujuan dan sasaran dalam Renstra cukup relevan dengan IKK	Apabila relevansi tujuan dan sasaran dengan IKK sebesar 50-80%		0,5	1
	- Tujuan dan sasaran dalam Renstra kurang relevan dengan IKK	Apabila relevansi tujuan dan sasaran dengan IKK sebesar 10-50%		0,25	0,5
	- Tujuan dan sasaran dalam Renstra tidak relevan dengan IKK	Apabila relevansi tujuan dan sasaran dengan IKK ≤ 10%		0	0
2	RENCANA KERJA (RENJA)		5		
a.	Pemenuhan Dokumen Renja		1		
	- Ada	Jika Satker telah mengirimkan Renja yang telah ditandatangani oleh Kepala Satker (softfile dan atau hardcopy)		1	1
	- Tidak ada	Jika Satker belum mengirimkan softfile Renja		0	0
b.	Kualitas Renja		4		
	- Selaras dengan Renstra Satker	Renja memuat komponen kegiatan, target output/kinerja dan target anggaran		1	4
	- Kurang selaras dengan Renstra Satker	Jika Renja belum memuat salah satu komponen, target output/kinerja dan target anggaran		0,75	3
	- Tidak selaras dengan Renstra Satker	Jika Renja belum memuat komponen, target output/kinerja dan target anggaran		0,5	2
3.	PERJANJIAN KINERJA (PK)		8		
a.	Pemenuhan Dokumen PK		2		
1)	Dokumen PK		1		
	- Ada dan ditandatangani atasan	Jika PK telah ditandatangani oleh Kabalai dan Dirjen KSDAE.		1	1
	- Ada dan belum ditandatangani atasan			0,5	0,5
	- Tidak ada			0	0
2)	Dokumen PK dilampirkan dalam LKj		1		
	- Ya	Jika PK dilampirkan dalam LKj (PK yang telah ditandatangani Kabalai dan Dirjen)		1	1
	- Tidak	- Jika PK tidak dilampirkan dalam LKj		0	0
		- Jika PK yang dilampirkan bukan PK yang telah dibubuhi tandatangan Kabalai dan Dirjen			
b.	Kualitas PK		6		
1)	Dokumen PK sesuai Format Standar		1		
	- Sesuai	Jika PK telah sesuai dengan format standar yaitu memuat kolom sasaran, indikator kinerja, dan target		1	1
	- Tidak sesuai	Jika PK tidak sesuai dengan format standar		0,5	0,5
2)	Dokumen PK telah memuat sasaran dan target jangka pendek		1		
	- Ya, sesuai Renstra Satker	Sasaran dan target dalam PK sesuai dengan Renstra Satker yang dijelaskan melalui Surat Sekditjen KSDAE tentang Penyusunan PK		1	1

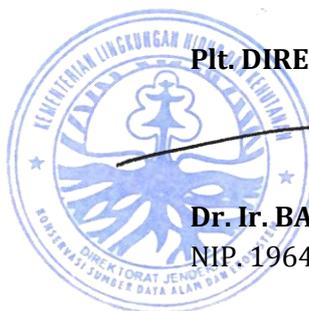
NO	ASPEK/ KOMPONEN / SUB KOMPONEN	PENJELASAN PENILAIAN KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI INDIKATOR (N)	NILAI TERTIMBANG (BXN)
1	2		3	4	5
	- Ya, tetapi tidak sesuai Renstra Satker	Sasaran dan target dalam PK tidak sesuai dengan Renstra Satker yang dijelaskan melalui Surat Sekditjen KSDAE tentang Penyusunan PK		0,5	0,5
	- Tidak	PK tidak memuat sasaran dan target jangka pendek		0	0
3)	Dokumen PK telah selaras dengan Dokumen Renstra		2		
	- Ya, semuanya	PK Satker telah sesuai dengan dokumen Renstra Satker		1	2
	- Ya, sebagian	Terdapat satu atau lebih isi PK Satker tidak sesuai dengan dokumen Renstra Satker		0,5	1
	- Belum	PK Satker tidak sesuai dengan dokumen Renstra Satker		0	0
4)	PK telah menyajikan IKK		2		
	- Ya, sesuai	Semua PK Satker telah menyajikan IKK sesuai Renstra Satker		1	2
	- Tidak sesuai	Terdapat lebih dari 50% IKK yang tidak sesuai dengan Renstra Satker		0,5	1
B.	PENGUKURAN DAN EVALUASI KINERJA		26		
1	PEMENUHAN PENGUKURAN		10		
	Pengukuran PK / IKK		10		
	- Ada sesuai dengan dokumen PK	Jika pada Bab III Akuntabilitas Kinerja, pada pengukuran sasaran dilihat pada setiap indikator yang diukur telah sesuai dengan PK, baik kalimat indikator dan targetnya, kecuali ada tambahan IKK yang mendukung kegiatan Satker.		1	10
	- Ada tetapi tidak sesuai dengan dokumen PK	Jika pada Bab III Akuntabilitas Kinerja, pada pengukuran sasaran terdapat satu atau beberapa indikator yang diukur, tidak sama/ sesuai dengan PK, baik kalimat indikator dan targetnya.		0,5	5
	- Tidak ada	Jika tidak ada pengukuran sasaran		0	0
2	KUALITAS PENGUKURAN	Catatan : Indikator kinerja dimaksud dapat dilihat pada dokumen PK. Indikator yang baik dan cukup memadai, setidaknya-tidaknya memenuhi kriteria yang : SMART : Specific, Measurable, Achievable, Relevan, dan Time bound. Specific- spesifik : indikator yang ditetapkan menyebutkan dengan jelas data dan penghitungan untuk mendapatkannya, indikator tidak terlalu umum. Measurable – menggambarkan sesuatu yang diukur : indikator yang ditetapkan harus merepresentasikan informasi dan dapat diukur. Attainable – dapat dicapai : indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali instansi pemerintah. Relevan : suatu indikator kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur, berguna secara langsung. Time bound – dibatasi waktu : indikator yang ditentukan harus dapat didukung oleh pengumpulan data dan pengolahan data serta pengemasan informasi yang waktunya sesuai dengan saat pengambilan keputusan yang dilakukan.	16		
a.	Indikator kinerja kegiatan dapat diukur secara obyektif		2		
	- Ya	Jika IKK terdapat angka target		1	2
	- Tidak	Jika IKK tidak terdapat angka target		0	0
b.	Indikator kinerja kegiatan menggambarkan keluaran (output)		2		

NO	ASPEK/ KOMPONEN / SUB KOMPONEN	PENJELASAN PENILAIAN KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI INDIKATOR (N)	NILAI TERTIMBANG (BXN)
1	2		3	4	5
	- Ya	Jika IKK menggambarkan output yang akan dicapai bukan proses		1	2
	- Tidak	Jika ada satu atau beberapa IKK tidak menggambarkan output yang akan dicapai tetapi proses		0	0
c.	Indikator kinerja kegiatan relevan dengan target output yang akan diukur		2		
	- Ya	Jika IKK sesuai dengan output		1	2
	- Tidak	Terdapat satu atau lebih IKK yang tidak sesuai dengan output		0	0
d.	Rata-rata capaian kinerja kegiatan		5		
	- Apabila kinerja seluruh kegiatan tercapai 100%	Cukup jelas		1	5
	- Apabila kinerja kegiatan tercapai >75%-100%	Cukup jelas		0,75	3,75
	- Apabila kinerja kegiatan tercapai >50-75%	Cukup jelas		0,5	2,5
	- Apabila kinerja kegiatan tercapai <50%	Cukup jelas		0,25	1,25
e.	Capaian IKK yang menjadi IKP		2		
	- Jika rata-rata capaian IKK mencapai 100%			1	2
	- Jika rata-rata capaian IKK tercapai 75-100%			0,75	1,5
	- Jika rata-rata capaian IKK tercapai 50-75%			0,5	1
	- Jika rata-rata capaian IKK tercapai < 50%			0,25	0,5
	- Tidak tercapai/tidak ada			0	0
f.	Kelengkapan data pendukung pengukuran capaian kinerja		3		
	- Ada Lengkap	Jika setiap IKK terdapat data pendukung dan penjelasannya		1	3
	- Ada Tidak Lengkap	Terdapat satu atau lebih IKK yang tidak disertai data pendukung dan penjelasannya		0,5	1,5
	- Tidak ada	Seluruh IKK tidak disertai data pendukung dan penjelasannya		0	0
C.	PELAPORAN KINERJA		42		
1	PEMENUHAN PELAPORAN		5		
a	Penyampaian Dokumen LKj		5		
	- Disampaikan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> pada tanggal yang telah ditentukan	Cukup jelas		1	5
	- Disampaikan hanya dalam bentuk <i>softcopy</i> pada tanggal yang telah ditentukan	Cukup jelas		0,75	3,75
	- Disampaikan <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> 1 minggu setelah tanggal yang telah ditentukan	Cukup jelas		0,5	2,5
	- Disampaikan <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> lebih dari 1 minggu setelah tanggal yang telah ditentukan	Cukup jelas		0,25	1,25
	- Belum disampaikan	Cukup jelas		0	0
2	KUALITAS PENYAJIAN INFORMASI KINERJA		37		
a	LKj menyajikan pencapaian kinerja yang berorientasi output sesuai yang telah diperjanjikan		10		

NO	ASPEK/ KOMPONEN / SUB KOMPONEN	PENJELASAN PENILAIAN KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI INDIKATOR (N)	NILAI TERTIMBANG (BXN)
1	2		3	4	5
	- Ya, seluruhnya	Capaian IKK yang dilaporkan seluruhnya : mencantumkan dengan rinci dan jelas data capaian (lokus kegiatan, peran UPT dalam mencapai output, disertai data pendukung dan penjelasannya)		1	10
	- Ya, sebagian besar	Capaian IKK yang dilaporkan seluruhnya tetapi hanya > 75%-99% dari keseluruhan IKK yang dijelaskan rinci		0,75	7,5
	- Ya, sebagian kecil	Capaian IKK yang dilaporkan seluruhnya tetapi hanya >50-75% dari keseluruhan IKK yang dijelaskan rinci		0,5	5
	- Kurang	Capaian IKK yang dilaporkan seluruhnya tetapi <50% dari keseluruhan IKK yang dijelaskan rinci		0,25	2,5
b	LKj menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan		8		
	- Ya, apabila LKj menyajikan seluruh perbandingan data kinerja dengan tahun sebelumnya/ target 5 tahun	Jika menyajikan perbandingan data dengan tahun sebelumnya/5 tahun pada seluruh IKK, kecuali untuk IKK yang baru		1	8
	- Ya, tapi hanya sebagian besar data kinerja yang diperbandingkan	Jika > 75-99% IKK menyajikan perbandingan data dengan tahun sebelumnya/5 tahun, dengan pengecualian pada IKK yang baru		0,75	6
	- Ya, tapi hanya sebagian kecil data kinerja yang diperbandingkan	Jika > 50-75% IKK menyajikan perbandingan data dengan tahun sebelumnya/5 tahun, dengan pengecualian pada IKK yang baru		0,5	4
	- Tidak, apabila tidak ada data perbandingan capaian kinerja dengan tahun sebelumnya/ target 5 tahun	Jika < 50% menyajikan perbandingan data dengan tahun sebelumnya/5 tahun, dengan pengecualian pada IKK yang baru		0,25	2
c	Ringkasan Eksekutif		2		
	- Menggambarkan Isi LKj	Jika Ringkasan Eksekutif menyajikan : - Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut pada tahun berjalan (capaian kinerja) serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. - Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.		1	2
	- Tidak menggambarkan isi LKj	Terdapat sebagian unsur yang tidak disajikan		0,5	1
	- Tidak ada			0	0
d	Outline LKj sesuai dengan ketentuan		2		
	- Ya	Cukup jelas		1	2
	- Tidak	Cukup jelas		0,5	1
e	Informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja		5		
	- Ada, menjelaskan hubungan antara akuntabilitas kinerja dan keuangan	Ada penjelasan keterkaitan antara pencapaian IKK dengan anggaran		1	5
	- Ada, tidak menjelaskan	Ada data realisasi keuangan tetapi tidak dijelaskan keterkaitan dengan pencapaian IKK		0,5	2,5
	- Tidak ada	Tidak ada data realisasi anggaran		0	0
f	LKj menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian		5		
	- Ada - Menjelaskan capaian	Analisis keberhasilan atau kegagalan dari setiap pencapaian IKK		1	5

NO	ASPEK/ KOMPONEN / SUB KOMPONEN	PENJELASAN PENILAIAN KOMPONEN	BOBOT (B)	NILAI INDIKATOR (N)	NILAI TERTIMBANG (BXN)
1	2		3	4	5
	- Ada - Tidak menjelaskan capaian	Tidak menjelaskan analisis keberhasilan atau kegagalan dari setiap pencapaian IKK		0,5	2,5
g	Evaluasi permasalahan pencapaian/hambatan pencapaian		5		
	- Ada, jelas	Jika terdapat penjelasan mengenai pencapaian, permasalahan dan upaya tindak lanjut		1	5
	- Ada, tidak jelas	Ada, tetapi tidak terdapat ketidaksesuaian antara permasalahan dan upaya tindak lanjut		0,5	2,5
	- Tidak ada	Tidak ada penjelasan permasalahan pencapaian IKK		0	0
D	LAIN-LAIN		12		
1	COVER		2		
	- Menarik	Terdapat foto/gambar ikon Satker terkait/kegiatan Satker, berwarna		1	2
	- Biasa	Tidak terdapat foto/gambar ikon Satker terkait/kegiatan Satker, berwarna		0,5	1
	- Tidak menarik	Tidak ada foto/gambar ikon UPT terkait, tidak berwarna		0	0
2	PENAMPILAN TABEL DAN GRAFIK		4		
	- Informatif	Kesesuaian judul, mudah dipahami, menyajikan data yang diinginkan		1	4
	- Tidak informatif	Judul tidak sesuai, sulit dipahami		0,5	2
3	PENCETAKAN DAN PENJILIDAN		1		
	- Rapi	Cetakan buku, baik spiral, biasa, atau hardcover		1	1
	- Tidak rapi	Jilid biasa/lakban		0,5	0,5
4	RATA-RATA REALISASI ANGGARAN		5		
	- Apabila realisasi anggaran seluruh kegiatan tercapai > 95 - 100%			1	5
	- Apabila realisasi anggaran tercapai > 85% - 95%			0,75	3,75
	- Apabila realisasi anggaran tercapai >75% - 85%			0,5	2,5
	- Apabila realisasi anggaran tercapai <75%			0,25	1,25
			100	41,75	100

Pt. DIREKTUR JENDERAL,



Dr. Ir. BAMBANG HENDROYONO, MM.
NIP. 19640930 198903 1 001