

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I
PENDAHULUAN

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja, entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi dan entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah terdapat klausul yang menyebutkan bahwa menteri/pimpinan lembaga dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal dan menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Berdasarkan kedua peraturan tersebut, Kementerian Komunikasi dan Informatika memandang perlu untuk membuat suatu pedoman yang akan menjadi dasar pelaksanaan di dalam

penyelenggaraan SAKIP. Pedoman ini menjadi bagian pelaksanaan reformasi birokrasi yang terkait dengan pengelolaan akuntabilitas kinerja kementerian. Seperti tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 bahwa penyelenggaraan SAKIP mencakup 6 (enam) unsur, yakni: Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu dan Evaluasi Kinerja. Mekanisme pelaksanaan dari unsur-unsur tersebut sudah jelas tertuang dalam ketentuan perundangan-undangan, termasuk petunjuk teknisnya. Namun, perlu adanya pedoman dalam proses pelaksanaan dari setiap unsur tersebut yang dapat dijadikan sebagai petunjuk bagi setiap entitas akuntabilitas yang ada di lingkungan internal kementerian. Pedoman ini harus dipatuhi, karena berdampak pada capaian dari setiap entitas kinerja serta penilaian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pedoman Penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian Komunikasi dan Informatika diharapkan dapat lebih mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja ke arah terwujudnya pemerintahan yang baik dan terpercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah menjadikan Kementerian Komunikasi dan Informatika akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsif, terbuka, dan dipercaya masyarakat sehingga dapat mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

I. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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 misi organisasi secara terukur dengan

sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
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 sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah 2015—2019 atau RPJMN 2015—2019 adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode lima tahunan terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan tahun 2019.
7. Rencana Strategis atau Renstra Kementerian adalah dokumen perencanaan kementerian untuk periode lima tahun.
8. Program adalah penjabaran kebijakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan yang menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian.
9. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
10. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
11. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis kementerian.
12. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh unit kerja.
13. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
14. 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.
15. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan organisasi yang lebih tinggi kepada

- pimpinan organisasi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
16. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 17. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 18. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.
 19. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
 20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut Laporan Kinerja adalah dokumen yang berisi perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
 21. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
 22. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat eselon I.
 23. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian adalah unit kerja kementerian yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat kementerian.
 24. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran kementerian.
 25. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
 26. Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Kementerian Kominfo adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
 27. Menteri Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Menteri Kominfo adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
 28. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang selanjutnya disebut dengan APIP adalah Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.

II. Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP dimaksudkan sebagai acuan bagi unit kerja Eselon I, Satuan Kerja Eselon II dan UPT di lingkungan Kementerian Kominfo dalam penerapan SAKIP.

Tujuan penyelenggaraan SAKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sedangkan sasaran yang ingin dicapai dari SAKIP tersebut antara lain:

1. menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif, dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

SAKIP dilaksanakan untuk menghasilkan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan perundangan dan dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem Akutansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

III. Pengorganisasian SAKIP

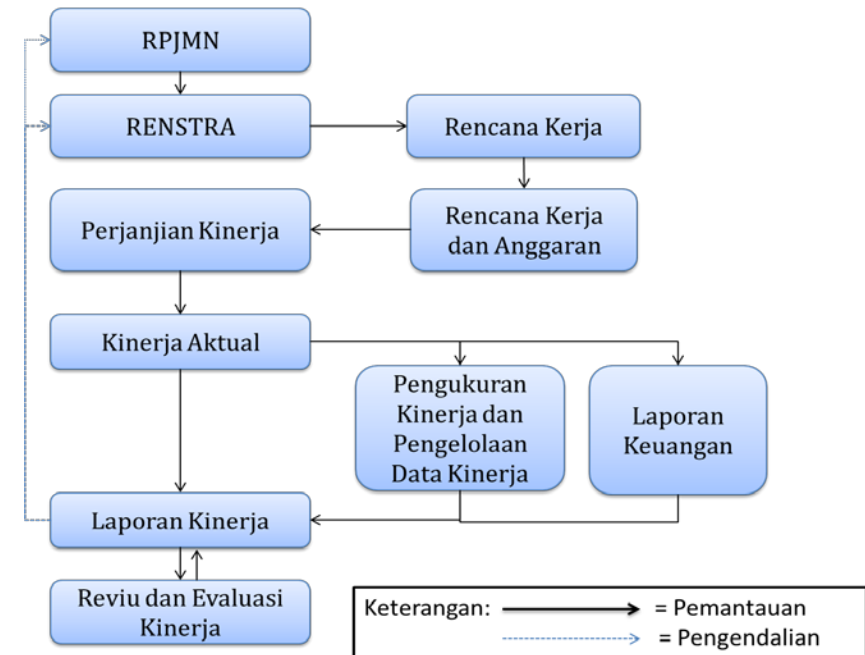
SAKIP merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

Dalam SAKIP terdapat dokumen perencanaan yang mempunyai keterkaitan yang sangat erat, antara Rencana Strategis dan

Perjanjian Kinerja. Rencana Strategis memberikan arah pembangunan organisasi jangka menengah, sedangkan Perjanjian Kinerja merupakan target dan komitmen kinerja yang akan diwujudkan pada suatu tahun tertentu.

Keterkaitan antara Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja di lingkungan Kementerian Kominfo digambarkan dalam rangkaian siklus SAKIP dalam Bagan-1.

Bagan-1 Siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



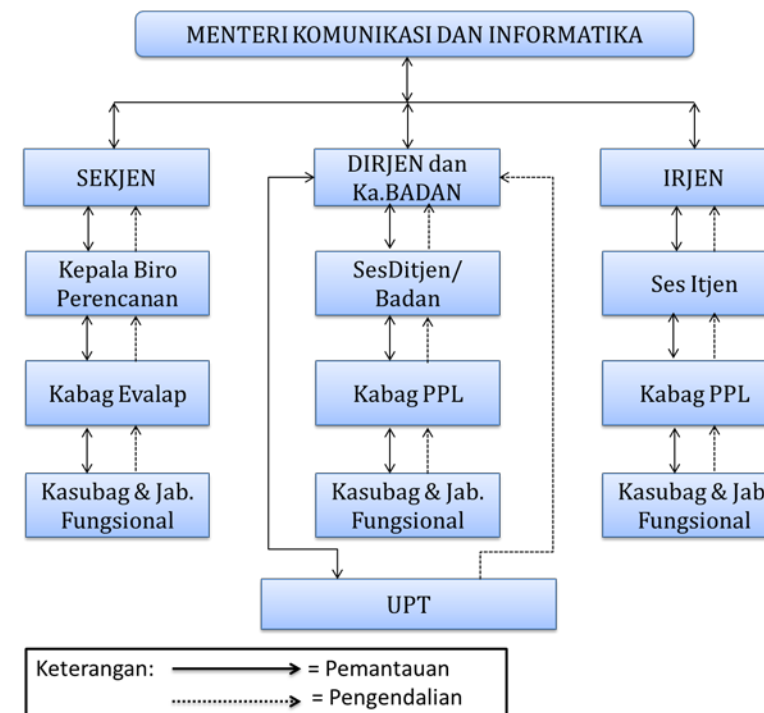
Persyaratan dasar yang diperlukan dalam pengelolaan SAKIP agar berjalan dengan baik sebagai berikut:

1. mengacu pada sistem dan peraturan yang dapat menjamin penggunaan sumber daya yang konsisten dengan azas-azas umum penyelenggaraan negara yang disepakati bersama;
2. komitmen pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan;
3. berorientasi pada pencapaian visi, misi, hasil dan manfaat yang diperoleh;
4. penerapan SAKIP secara jujur, obyektif, transparan, dan akurat;
5. menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan serta keberhasilan lain yang dibanggakan; dan

Pengelolaan SAKIP di lingkup Kementerian Kominfo mencakup pengorganisasian, tata hubungan kerja, dan koordinasi SAKIP yang di dalamnya mencakup koordinasi penyiapan dokumen perjanjian kinerja, pengukuran dan pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja.

Dalam rangka memperlancar pengelolaan SAKIP lingkup Kementerian Kominfo diperlukan sistem pengorganisasian yang handal. Pengorganisasian ini diperlukan untuk menjalankan tugas koordinasi pengelolaan SAKIP lintas eselon I. Struktur pengorganisasian pengelolaan SAKIP seperti tercantum pada Bagan-2.

Bagan-2 Pengorganisasian Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Kominfo

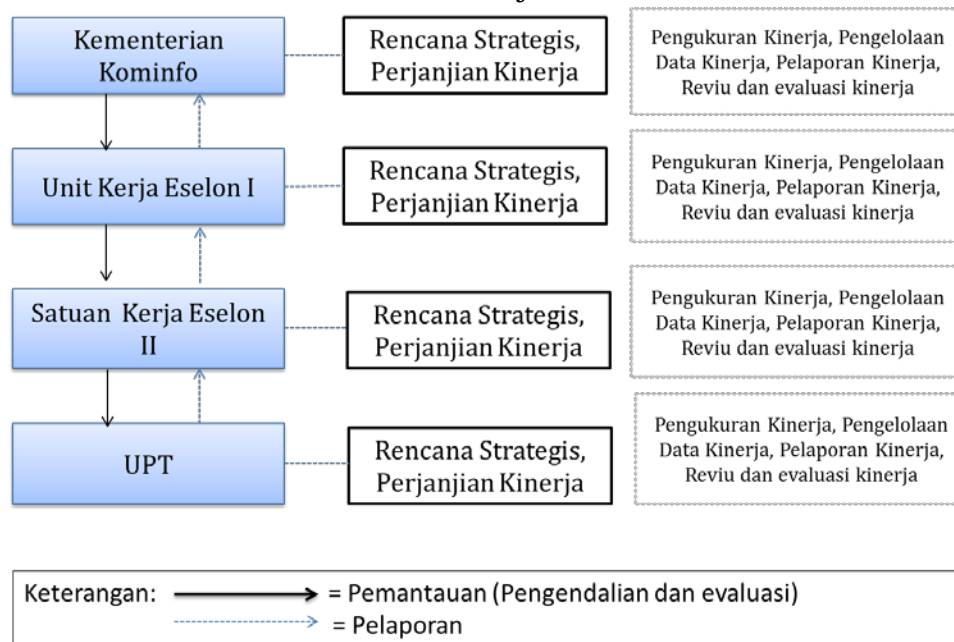


IV. Mekanisme Pengelolaan SAKIP

Mekanisme pengelolaan SAKIP mencakup alur koordinasi pemantauan dan pengendalian serta penyampaian dokumen hasil penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja.

Mekanisme pengelolaan SAKIP yang mencakup: (1) alur pemantauan dan pengendalian pengelolaan SAKIP, serta (2) penyampaian pelaporan dokumen hasil penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja dapat dilihat pada Bagan-3.

Bagan-3 Mekanisme Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



BAB II KOMPONEN SAKIP

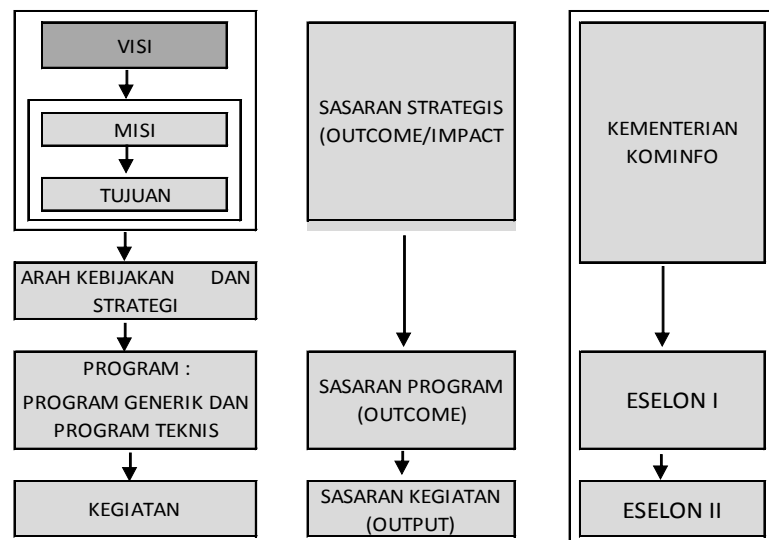
Sebagai suatu sistem, SAKIP terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu :

1. Rencana Strategis;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Pengelolaan Data kinerja;
5. Pelaporan Kinerja; dan
6. Tata Cara Reviu Atas Laporan kinerja.

I. Rencana Strategis

Dalam implementasi SAKIP, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat dari pemerintah berdasarkan RPJMN. Penyusunan Renstra mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015—2019.

Bagan-4
Bagan Renstra Kementerian Kominfo



Dari bagan di atas terlihat bahwa rumusan visi, misi dan tujuan merupakan langkah awal yang harus dilakukan untuk menetapkan sasaran strategis kementerian. Proses rumusannya melibatkan pimpinan kementerian untuk selanjutnya menetapkan arah kebijakan dan strategi. Berdasarkan arah dan strategi pembangunan sektor kominfo ditetapkan program-program yang akan dilakukan serta kegiatan yang akan dilakukan untuk melaksanakan program tersebut.

II. Perjanjian Kinerja

Setiap entitas kinerja tingkat eselon I, eselon II dan UPT di lingkungan Kementerian Kominfo membuat Perjanjian kinerja yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja ini merupakan wujud 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.

A. 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; dan
5. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

B. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

1. Menteri
Perjanjian Kinerja di tingkat Kementerian ditandatangani oleh Menteri sebagai pimpinan tertinggi
2. Pimpinan Unit Kerja (Eselon I)
Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Menteri Kominfo
3. Pimpinan Satuan Kerja (Eselon II)
Perjanjian Kinerja di tingkat satuan kerja (Eselon II) ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja dan pimpinan Unit Kerja (Eselon I).
4. Pimpinan UPT untuk Perjanjian Kinerja unit organisasi yang mengelola Anggaran dan DIPA sendiri dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi dan pimpinan Unit Kerja (Eselon I).

C. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah Kementerian Kominfo menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

D. Penggunaan Sasaran dan Indikator

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

1. Untuk tingkat Kementerian sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan

serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Kementerian dan indikator kinerja lain yang relevan.

2. Untuk tingkat Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja diperhatikan muatan yang disajikan Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan.
3. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja.
4. *Output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

Untuk tingkat unit organisasi sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Unit Organisasi dan indikator kinerja lain yang relevan.

E. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum dalam Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu juga harus 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.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja terdapat pada lampiran :

- Formulir 1 : Pernyataan Perjanjian Kinerja Kementerian
- Formulir 2 : Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I, Satuan Kerja Eselon II dan UPT.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

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

- Formulir 3 : Lampiran Perjanjian Kinerja Kementerian
- Formulir 4 : Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I
- Formulir 5 : Lampiran Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Eselon II dan UPT

F. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja :

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

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

III. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan oleh masing-masing entitas kinerja untuk mengetahui proses tahapan kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran dengan menggunakan indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

A. Indikator Kinerja

1. Indikator kinerja Kementerian Kominfo 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.
2. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama Kementerian Kominfo sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
3. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik.
4. IKU perlu ditetapkan oleh Menteri Kominfo sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi Kementerian.
5. 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.
6. Indikator kinerja pada satuan kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

B. Tujuan Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

C. Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan.

D. Waktu dan Pelaksanaan Pengukuran kinerja

1. Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja setiap Unit Kerja dan Satuan Kerja.
2. Pengukuran Kinerja dilakukan oleh semua tingkatan organisasi yang telah membuat Perjanjian Kinerja atau membuat komitmen kinerja dan mengelola anggaran (format terlihat pada Formulir 9 10 dan 11).
3. Laporan hasil pengukuran kinerja dilakukan secara berjenjang dari satuan kerja eselon II dan UPT ke unit kerja eselon I dan dari unit kerja eselon I ke tingkat kementerian. Penyampaian laporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* paling lambat dua minggu setiap awal triwulan berikutnya.

IV. Pengelolaan Data Kinerja

Setiap entitas kinerja tingkat eselon I, eselon II dan UPT memiliki unit yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kinerja yang melakukan proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja. Pengelolaan data kinerja tersebut

mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.

A. Tujuan Pengelolaan Data kinerja

Pengelolaan data kinerja bertujuan :

1. sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas kinerja;
2. bahan informasi capaian kinerja untuk para pimpinan; dan
3. bahan evaluasi dan pelaporan, serta untuk memonitor pelaksanaan program dan kegiatan guna mengetahui permasalahan dan kendala yang dihadapi sejak dini dalam rangka optimalisasi target capaian yang dihasilkan.

B. Teknik Pengelolaan Data Kinerja

1. Setiap Unit Kerja, Satuan Kerja dan UPT melakukan pengelolaan data kinerja yang terintegrasi secara elektronik melalui sistem informasi yang tersedia dalam laman portal kementerian;
2. Unit Kerja menunjuk petugas yang bertanggung jawab terhadap data informasi kinerja dan unggahan data kinerja Satuan Kerja atau Unit Kerjanya. Penunjukkan dilakukan dalam bentuk surat tugas yang ditandatangani oleh Sekretariat Ditjen/Badan paling lambat pada bulan Desember di akhir tahun anggaran. Format Surat Tugas seperti terlihat pada Formulir 12.
3. Mengunggah data kinerja setiap bulan, paling lambat tujuh hari kerja pada bulan berikutnya;
4. Satuan Kerja dan Unit Kerja yang tidak atau terlambat melakukan pengunggahan data sesuai waktu yang ditetapkan akan ditayangkan pada laman portal kementerian.

V. Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Unit Kerja atas penggunaan anggaran. Setiap entitas kinerja menyusun laporan kinerja sebagai pengukuran dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

1. Tujuan pelaporan kinerja :
 - a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai, dan
 - b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Unit Kerja untuk meningkatkan kinerjanya.
2. Format Laporan kinerja
Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan unit kerja dan satuan kerja yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:
 - a. Uraian singkat organisasi;
 - b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. Pengukuran kinerja;
 - d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.
3. Mekanisme Penyampaian Laporan Kinerja
 - a. Pimpinan Satuan Kerja Eselon II dan UPT menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dengan tembusan Sekretaris Jenderal paling lambat satu minggu setelah tahun anggaran berakhir;
 - b. Pimpinan Unit Kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang

disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri dengan tembusan Sekretaris Jenderal paling lambat dua minggu setelah tahun anggaran berakhir;

- c. Menteri menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Format Pelaporan Kinerja pada di lihat pada **Formulir : 6**

VI. Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja

Unit Pengawasan Internal melakukan reviu berupa penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

- A. Reviu bertujuan :
 1. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja Kementerian.
 2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Unit Kerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Apabila dalam reviu ditemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

B. Tata Cara Reviu

1. Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh Aparat Pengawasan Internal pemerintah (APIP) sebagai unit Pengawasan Internal.

2. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Menteri dan kemudian disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

a. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Penelaahan dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat kementerian dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

c. Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
- Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
- Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;

- Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan APIP.

d. Setelah melakukan reviu, APIP harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

e. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Kementerian saja.

C. Pelaporan Reviu

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

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

a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.

b. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.

c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.

d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan Unit Kerja.

e. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.

- f. Paragraf penjelasan (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.
3. Contoh pernyataan Telah direviu dapat dilihat pada **Formulir 7** dan Checklist Reviu pada **Formulir 8**.

Formulir : 1

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



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.

.....,

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

.....

Formulir : 2

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA/SATUAN KERJA/UPT**



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 pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Formulir : 3

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran	
1.....	Rp	
2.....	Rp	
	,20XX
		Menteri Komunikasi dan Informatika
		()

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;

- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
SATUAN KERJA DAN UPT**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX SATUAN KERJA			
No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan Anggaran
 1..... Rp
.....,,20XX

Atasan Pimpinan Satker Pimpinan Satker

() ()

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai 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 FORMAT LAPORAN KINERJA UNIT KERJA

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

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 perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

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 alternative solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

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

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal,
bulan, tahun)

Inspektur Jenderal

(nama Penanda tangan)
NIP

Formulir : 8

**CONTOH FORMULIR
CHECKLIST REVIU**

No	Pernyataan		Check list
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan 	
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya. 	

III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART 	
-----	-----------	--	--

Formulir : 9

**PENGUKURAN KINERJA
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA							
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target	Uraian Target	Anggaran		Ket.
					DIPA	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				B03:			
				B06:			
				B09			
				B12			
				B03:			
				B06:			
				B09			
				B12			
.....20XX Menteri Komunikasi dan Informatika ()							

- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Kementerian;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan uraian sasaran program/kegiatan yang akan dicapai per triwulan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan nilai pagu anggaran sasaran program/kegiatan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari sasaran;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan penjelasan (termasuk masalah/hambatan/kendala) atas realisasi capaian bila tidak sesuai dengan uraian target sasaran program/kegiatan (5).

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Unit Kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

Formulir : 10

PENGUKURAN KINERJA UNIT KERJA

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX UNIT KERJA							
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Uraian Target	Anggaran		Ket.
					DIPA	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				B03:			
				B06:			
				B09			
				B12			
				B03:			
				B06:			
				B09			
				B12			
.....20XX Pimpinan Unit Kerja ()							

- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Satuan Kerja 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;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan uraian sasaran yang akan dicapai per triwulan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan nilai pagu anggaran dari sasaran;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari sasaran;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan penjelasan (termasuk masalah/hambatan/kendala) atas realisasi capaian bila tidak sesuai dengan uraian target sasaran program/kegiatan (5).

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran Satuan Kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

Formulir : 11

PENGUKURAN KINERJA SATUAN KERJA

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX SATUAN KERJA							
No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Uraian Target	Anggaran		Ket.
					DIPA	Realisasi	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				B03:			
				B06:			
				B09			
				B12			
				B03:			
				B06:			
				B09			
				B12			

.....,20XX

Pimpinan Satuan Kerja

()

- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Satuan Kerja 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;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan uraian sasaran yang akan dicapai per triwulan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan nilai pagu anggaran dari sasaran;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari sasaran;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan penjelasan (termasuk masalah/hambatan/kendala) atas realisasi capaian bila tidak sesuai dengan uraian target sasaran program/kegiatan (5).

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;

Formulir: 12

**FORMAT SURAT TUGAS
PENANGGUNG JAWAB DATA INFORMASI KINERJA DI UNIT KERJA**

SURAT TUGAS

Nomor : /.../KP...../.../...2014

Dasar : Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kepada : (Penanggung jawab yang ditugaskan oleh pimpinan)

Untuk : Melaksanakan pengumpulan data informasi kinerja di Direktorat Jenderal/Badan.....(Unit Eselon I)

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : Januari 20xx

Sekretaris Ditjen/Badan.....

.....

**MENTERI KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA REPUBLIK INDONESIA,**



RUDIANTARA