



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.877, 2018

BEKRAF. Pedoman Pelaksanaan Sistem
Akuntabilitas Kinerja.

PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk mendorong penguatan akuntabilitas kinerja, diperlukan pedoman pelaksanaan system akuntabilitas kinerja di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Badan Ekonomi Kreatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja dan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 9. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian

- Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 11. Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2015 tentang Badan Ekonomi Kreatif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 139);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;
 14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 15. Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1145) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF.

Pasal 1

Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kepala Badan Ekonomi Kreatif dilaksanakan sesuai dengan pedoman pelaksanaan system akuntabilitas kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi unit organisasi di lingkungan Kepala Badan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja.

Pasal 3

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja, Inspektorat Badan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. melakukan evaluasi atas capaian kinerja setiap unit kerja dalam rangka meyakinkan kebenaran informasi yang disajikan dalam laporan akuntabilitas kinerja; dan
- b. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan melaporkan kepada Kepala Badan Ekonomi Kreatif.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juni 2018

KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TRIAWAN MUNAF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2018

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

ttd

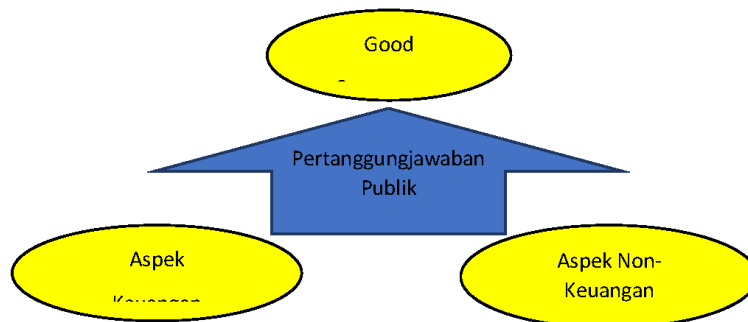
WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN EKONOMI KREATIF
NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DI
LINGKUNGAN BADAN EKONOMI KREATIF

I. PENDAHULUAN

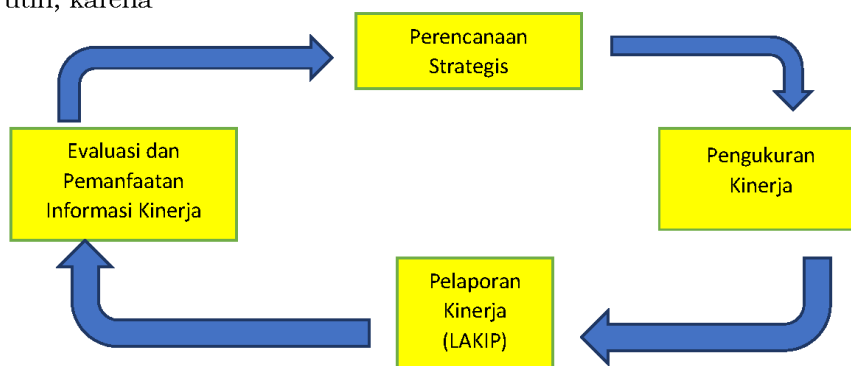
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP), sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dibangun dan dikembangkan dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan program instansi pemerintah.

Setiap instansi pemerintah wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK). Penyusunan LAK unit organisasi dilingkungan Badan Ekonomi Kreatif dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, pengukuran dan evaluasi kinerja. Rencana strategis akan memberikan arah pembangunan organisasi dalam jangka menengah, rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja menetapkan target dan komitmen kinerja yang akan diwujudkan dalam tahun tertentu. Rencana Kinerja tahunan (*annual performance plan*) merupakan penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis, di dalamnya memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis (*strategic performance indicators*) yang relevan.



Gambar 1.1 Good Governance

LAK berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan pendorong terwujudnya *good governance*. LAK juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. LAK disusun, dan disampaikan melalui media online (sjak tahun 2017), periodik, dan melembaga. Instansi pemerintah mempertanggung jawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang yang dicapainya. LAK dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena



Gambar 1.2 Perencanaan Strategis

paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali yakni paling lambat pada akhir bulan February tahun berikutnya.

Pada dasarnya, LAK ini memuat informasi kinerja (*performance information*), yakni hasil pengolahan data *capaian kinerja* yang membandingkan antara realisasi *capaian kinerja (performance result)* dengan rencana kinerja (*performance plan*) yang ada sehingga diperoleh pengetahuan mengenai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi dan dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja instansi. Tahap akhir dari sistem akuntabilitas kinerja adalah dimanfaatkannya informasi kinerja bagi perbaikan kinerja berkesinambungan.

A. Tujuan Pedoman

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi dilingkungan Badan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja. Dengan pedoman ini diharapkan dapat membantu penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, pengukuran kinerja, dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja. (LAK).

B. Pengertian

1. Unit Organisasi

Unit organisasi adalah unit Organisasi Eseon I dan II di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/pimpinan organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

3. Kinerja

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun Tujuan Unit Organisasi sebagai penjabaran dari Visi, Misi, dan Strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan pada setiap Unit Organisasi.

4. Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi Unit Organisasi dalam mencapai Sasaran dan Tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja

Sistem Akuntabilitas Kinerja adalah instrumen yang digunakan Unit Organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, penetapan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

6. Perencanaan Strategis

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul dengan menghasilkan suatu rencana strategis Unit Organisasi, yang setidaknya memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi (kebijakan dan program) serta ukuran keberhasilan dan kegagalan (Indikator Kinerja) dalam pelaksanaannya.

7. Perencanaan Kinerja Tahunan

Perencanaan kinerja tahunan adalah proses penetapan Kegiatan Tahunan dan Indikator Kinerjanya berdasarkan program, Kebijakan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Unit Organisasi dengan hasil berupa rencana kinerja tahunan.

8. Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja adalah suatu pernyataan kinerja kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan (Kepala Badan Ekonomi Kreatif dengan Pejabat Eselon I dan antara Pejabat Eselon I dengan Pejabat Eselon II dan antara Pejabat Eselon II dengan Pejabat Eselon III dan antara Pejabat Eselon III dengan Pejabat Eselon IV) untuk mewujudkan target kinerja tertentu yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

9. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian Sasaran, sesuai target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja yang dilakukan setiap akhir periode dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja yang dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja.

10. Laporan Akuntabilitas Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah dokumen yang berisi gambaran, perwujudan Akuntabilitas Kinerja setiap Unit Kerja Eselon I, Satuan Kerja Eselon II di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

C. Tahapan Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja

Tahapan yang harus dilalui Unit Organisasi dalam mengimplementasikan akuntabilitas kinerja sebagai berikut:

1. Menyusun perencanaan jangka menengah (rencana strategis)
Menetapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan indikator kinerja serta target yang ingin dicapai dalam jangka menengah
2. Menyusun perencanaan kinerja tahunan
Menjabarkan rencana jangka menengah dengan menetapkan hasil-hasil yang ingin dicapai serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun mendatang melalui penetapan target kinerja.
3. Membuat penetapan kinerja dengan atasan (PK)
Menandatangani komitmen dengan atasan mengenai kinerja yang akan diwujudkan dalam satu tahun mendatang melalui penetapan target kinerja.
4. Melaksanakan rencana
Melaksanakan program/kegiatan yang telah direncanakan.
5. Mengukur pencapaian rencana
Mengukur realisasi dari target-target yang telah ditetapkan serta melakukan evaluasi dan analisis mengenai keberhasilan dan kegagalan pencapaian target.
6. Melaporkan capaian
Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK) yang memberikan informasi mengenai keberhasilan maupun kegagalan dalam mencapai target.

II. RENCANA STRATEGIS

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pengambilan keputusan yang berisiko tentang masa depan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan yang antisipatif, dan mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, yang mengarah kepada peningkatan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi dan merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kerjanya.

A. Komponen Rencana Strategis

Dokumen Rencana Strategis setidaknya memuat/berisi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Program (strategi mencapai Tujuan dan Sasaran).

1. Visi 7

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana Unit Organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif.

Rumusan visi hendaknya :

- a. Mencerminkan apa yang ingin dicapai oleh unit kerja;
- b. Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas;
- c. Mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis yang terdapat dalam suatu unit organisasi;
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan;
- e. Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran Unit Organisasi; dan
- f. Mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan.

2. Misi

Misi merupakan sesuatu yang diemban atau dilaksanakan oleh unit Organisasi sebagai penjabaran Visi. Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran Unit Organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan

Rumusan Misi hendaknya mampu:

- a. Melingkup semua pesan yang terdapat dalam Visi;
- b. Memberikan petunjuk terhadap Tujuan yang akan dicapai;
- c. Memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani; dan
- d. Memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders*.

3. Tujuan

Tujuan dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif/kualitatif dan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu dan analisis strategi. Tujuan akan mengarahkan perumusan Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi.

4. Sasaran dan Indikator Kinerja Utama

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Unit Organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari Tujuan dalam sasaran dirancang indikator kinerja Sasaran yang juga menjadi indikator kinerja utama (IKU) Unit Organisasi.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian Sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap IKU disertai dengan rencana tingkat pencapaian (target-nya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan dalam rencana strategis.

5. Strategi

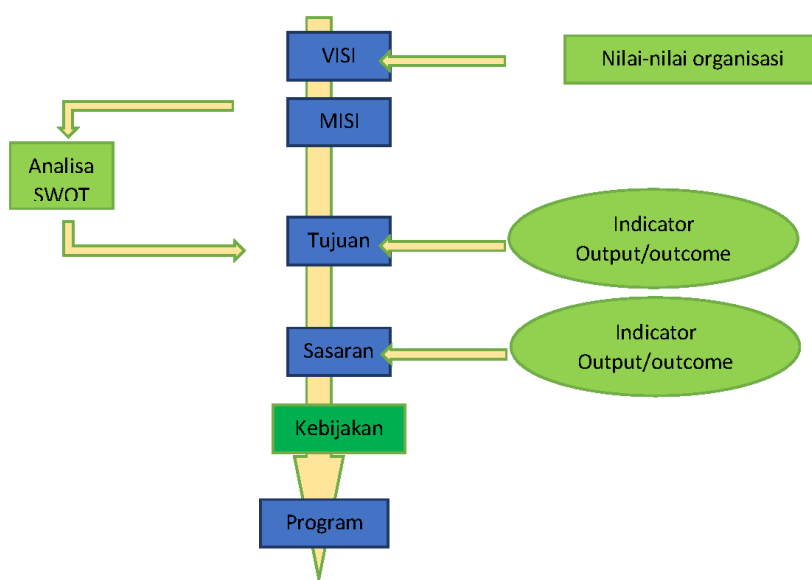
Strategi merupakan cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan dan program.

a. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan

pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan Sasaran, Tujuan, serta Visi dan Misi Unit Organisasi.

Gambar 2.1 Kerangka Renstra



b. Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistimatis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja Eselon II/dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai Sasaran tertentu. Program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat. Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam suatu Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

B. Formulir Rencana Strategis

Untuk memudahkan penyusunan digunakan alat bantu berupa formulir Rencana Strategis (RS) yang menunjukkan keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Kebijakan dan Program, sebagai berikut:

Rencana Strategis
Tahun : 2015 s.d. 2019

Unit Organissi:

Visi :

Misi :

Tujuan		Sasaran							Cara mencapai Tujuan dan Sasaran		KET
Uraian	Indikator	Uraian	Indikator	X1	X2	X3	X4	X5	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Petunjuk pengisian formulir :

Tahun : Diisi dengan tahun periode perencanaan strategi yang dimaksud

Misal : Tahun 2017

Unit Organisasi : Ditulis nama Unit Organisasi yang bersangkutan
Misalnya: Badan Ekonomi Kreatif

Visi : Ditulis pernyataan visi dari Unit Organisasi yang
Bersangkutan

Misal : "Ekonomi Kreatif menjadi Kekuatan Baru
Ekonomi Indonesia

Misi : Ditulis pernyataan misi dari Unit Organisasi yang
bersangkutan

Misal :

1. Mendorong penumbuhan usaha baru ekonomi kreatif
2. Meningkatkan nilai tambah produk kreatif dalam perekonomian nasional
3. Menghasilkan produk unggulan ekonomi kreatif yang dikenal dan digemari dipasar global

Kolom 1: Ditulis uraian tujuan-tujuan yang akan diwujudkan yang akan diwujudkan dalam rangka melaksanakan misi yang telah ditetapkan

Misal :

1. Terwujudnya pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif yang meningkat dan secara bertahap menjadi lebih tinggi dari Pertumbuhan Ekonomi Nasional
2. Terwujudnya produk kreatif Indonesia yang dikenal dan digemari di pasar global.

Kolom 2: Ditulis indikator (ukuran-ukuran) yang menunjukkan atau mewakili atau mencerminkan keberhasilan/kegagalan pencapaian Tujuan

- Misal :
1. Meningkatnya pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif
 2. Meningkatnya penyerapan Tenaga Kerja
 3. Meningkatnya Nilai Ekspor Bidang ekonomi kreatif
- Kolom 3: Ditulis uraian sasaran strategis-sasaran strategis tahunan dalam rangka mewujudkan Tujuan pada akhir periode renstra.:
1. Pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif
 2. Tenaga Kerja
 3. Nilai Ekspor
- Kolom 4: Ditulis indikator (ukuran-ukuran) yang menunjukkan atau mewakili atau mencerminkan keberhasilan/kegagalan pencapaian Sasaran.
- Misal :
1. Peningkatan Pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif (%)
 2. Peningkatan tenaga kerja (juta orang)
 3. Peningkatan Nilai Ekspor (Milliar USD)
- Kolom 5,6,7,8 dan 9: Pada kolom ini beri tanda v pada kolom tahun dimana Sasaran tersebut akan dicapai atau diselesaikan.
- Misal: Tahun 2017 “v”
- Kolom 10: Ditulis kebijakan operasional yang ditetapkan untuk mencapai Tujuan dan Sasaran
- Misal :
1. Terwujudnya pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif yang meningkat dan secara bertahap menjadi lebih tinggi dari pertumbuhan Nasional.
 2. Terwujudnya produk kreatif Indonesia yang dikenal dan digemari dipasar global.
- Kolom 11: Ditulis nama Program yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan operasional yang ditetapkan.
- Misal :
1. Mengembangkan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sektor ekonomi kreatif;
 2. Meningkatkan akses permodalan bagi pelaku ekonomi kreatif;
 3. Memfasilitasi ketersediaan infrastruktur sektor ekonomi kreatif
 4. Meningkatkan ekspansi pasar sektor ekonomi kreatif;
 5. Meningkatkan mamfaat ekonomi bagi pemegang hak kekayaan Intelektual disektor ekonomi kreatif;

6. Membangun dan memperkuat kelembagaan dan regulasi disektor ekonomi kreatif; dan
7. Memantapkan pelaksanaan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik

Kolom 12:

Diberi keterangan yang berkaitan dengan rencana Strategis, seperti keterkaitan kebijakan dengan Program dan Kegiatan, dan sebutkan sektor atau Unit Organisasi lain atau pihak lain yang terkait.

Misal :

1. Mengembangkan riset unggulan dan kompetensi sumber daya manusia pada sektor ekonomi kreatif
2. Eselon II
3. Dalam pengembangan Riset Unggulan dan kompetensi SDM, pihak-pihak terkait Perguruan Tinggi, dan Desainer dari 16 Sub sektor Ekonomi Kreatif dll.

III. RENCANA KINERJA TAHUNAN

Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kerja sebagai penjabaran dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kinerja dilaksanakan oleh unit kerja melalui berbagai kegiatan tahunan.

A. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan memuat informasi tentang

1. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan;
2. Indikator kinerja sasaran (IKU), dan rencana capaiannya (Target); dan
3. Program, Kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh unit organisasi/sektor lain.

Target yang ditetapkan merupakan target yang akan dicapai pada tahun tertentu sebagai turunan dari Renstra.

Adapun komponen rencana kinerja meliputi:

1. Sasaran

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Rencana Strategis. Selanjutnya diidentifikasi Sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun tertentu beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2. Indikator Kinerja Sasaran

Indikator Kinerja Sasaran (IKU) adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan variable atau ukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja sasaran (IKU) akan menggambarkan ukuran *outcome* yang akan dicapai atau sekurang-kurangnya *output* yang dihasilkan.

3. Program

Program yang ditetapkan merupakan program yang akan dilaksanakan pada tahun tertentu, sebagai cara untuk mencapai Sasaran yang telah ditetapkan.

4. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capain (targetnya).

5. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan Indikator Kinerja Kegiatan yang ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok:

- a. Masukan (*Inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan;
- b. Keluaran (*Outputs*) adalah hasil langsung dari pelaksanaan satu kegiatan dan program;
- c. Hasil (*Outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan;

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian Sasaran.

B. Formulir rencana Kinerja Tahunan

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai berikut :

Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Tingkat Kementerian/Lembaga/Unit Organisasi

- a. Kementerian/Lembaga :
- b. Tahun :

Saran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a): Diisi nama Badan/Unit kerja
Misal: Badan Ekonomi Kreatif

Header (b): Diisi tahun anggaran.

Misal: TA 2015

Kolom 1: Diisi dengan Sasaran Strategis Badan Ekonomi Kreatif sesuai dengan dokumen Rencana Strategis

Misal :

1. Meningkatnya PDB Ekonomi Kreatif
2. Meningkatnya serapan Tenaga Kerja dibidang ekonomi kreatif
3. Meningkatnya Nilai Ekspor produk kreatif

Kolom 2: Diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Badan Ekonomi Kreatif dalam kolom (1)

Misal :

1. Pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif dengan target 6,75% pada tahun 2019.
2. Serapan tenaga kerja dengan target 17,0 juta orang pada tahun 2019
3. Nilai ekspor bruto produk kreatif Indonesia dengan target USD 21,5 miliar pada tahun 2019.

Kolom 3: Diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis

Misal:

- a. 6,75 %
- b. 17,0 juta orang
- c. USD 21,5 milliar

IV. PENETAPAN KINERJA

Penetapan Kinerja (PK) merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan Unit Organisasi yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja. Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya.

Penetapan kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit organisasi dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

A. Tujuan Penetapan Kinerja

Tujuan diterapkannya Penetapan Kinerja adalah :

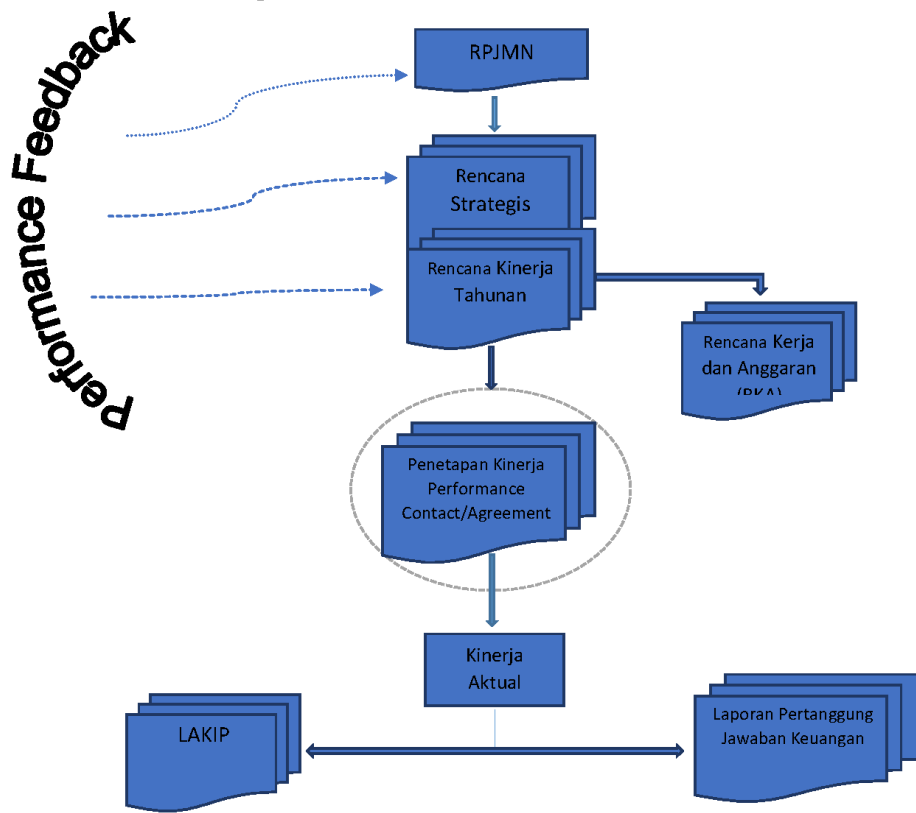
1. Meningkatkan Akuntabilitas, Transparansi, dan Kinerja Aparatur;
2. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian Tujuan dan Sasaran Unit Organisasi
4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
5. Sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

Ruang lingkup Penetapan Kinerja mencakup seluruh tugas dan fungsi suatu Unit Organisasi dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama Unit Organisasi, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan Unit Organisasi serta menggambarkan *issue strategic* yang sedang dihadapi. Perumusan program utama ini memperhatikan program-program yang telah tertuang dalam dokumen rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Dengan demikian akan terjalin suatu keselarasan program mulai dari RPJMN, Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja. Jika dipandang perlu, maka dimungkinkan setiap Unit Organisasi merumuskan sub-pogram tersendiri. Perumusan sub-program ini dilakukan jika terdapat satu atau lebih kegiatan yang tidak terkait dengan program yang telah ditetapkan dalam RPJMN. Namun demikian, perumusan sub-program ini tetap harus memperhatikan keselarasannya dengan program yang ada.

Penetapan kinerja pada dasarnya merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP).

Penyusunan Penetapan Kinerja ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja Unit Organisasi.

Secara ringkas, keterkaitan antara Penetapan Kinerja dalam Sistem AKIP dapat diilustrasikan sebagai berikut



Gambar 4.1 RPJMN

Penyusunan Penetapan Kinerja ini dimulai dengan menyusun renstra yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahun tersebut kedalam rencana kinerja tahunan. Berdasarkan rencana kinerja tahunan tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut. Berdasarkan rencana kinerja tahunan yang telah disetujui anggrannya, maka ditetapkan suatu Penetapan Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima amanah untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah dirncanakan.

Dalam tahun berjalan, pelaksanaan Penetapan Kinerja ini akan dilakukan pengukuran kinerja untuk mengetahui sejauh mana capaian kinerja yang dapat

diwujudkan oleh organisasi serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang biasa disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

B. Format Penetapan Kinerja

Secara umum format Penetapan Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Penetapan Kinerja dan Lampiran Penetapan Kinerja.

Pernyataan Penetapan Kinerja

1. Pernyataan Penetapan Kinerja

Pernyataan penetapan kinerja merupakan suatu pernyataan kesanggupan dari pimpinan instansi/unit organisasi penerima amanah kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu.

Pernyataan ini ditandatangani oleh penerima amanah, sebagai tanda suatu kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi amanah atau atasan langsungnya sebagai persetujuan (keepakatan) atau target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan langsung tidak sependapat dengan target kinerja yang diajukan tersebut, maka pernyataan ini harus diperbaiki hingga kedua belah pihak sepakat atas materi dan target kinerja yang telah ditetapkan.

Pernyataan penetapan kinerja terdiri atas :

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tempat dan tanggal ditandatanganinya pernyataan penetapan kinerja;
- c. Tanda tangan penerima amanah; dan
- d. Persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.

Format pernyataan Penetapan Kinerja dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA

TINGKAT BADAN

.....Logo Badan.....

PENETAPAN KINERJA

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

Nama :

Jabatan :

Pada tahunini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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.

Jakarta,.....,.....2017

Kepala Badan Ekonomi Kreatif

(.....)

PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA

TINGKAT UNIT ORGANISASI

...Logo

PENETAPAN KINERJA

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 pada tahunini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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.

Jakarta,.....2017

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

.....

.....

2. Lampiran Penetapan Kinerja

Lampiran Penetapan Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen Penetapan Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Penetapan Kinerja ini memuat :

Formulir Penetapan Kinerja

Tingkat Badan

Badan Ekonomi Kreatif :(a)

Tahun Anggaran :(b)

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran
1	2	3	4	5

Jumlah anggaran Tahun 20.... : Rp(c)

....., Tgl20.....

Kepala Badan Ekonomi Kreatif

.....

Petunjuk pengisian formulir:

Header (a) : Diisi nama Badan

Misal:Badan Ekonomi Kreatif

Header(b) : Diisi tahun anggaran yang diperjanjikan

Diisi tahun anggaran yang diperjanjikan

Misal: Tahun 2017

Kolom 1 : Diisi dengan sasaran strategis Badan sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah (Rencana Strategis)

Misal :

1. Meningkatnya Pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif
2. Meningkatnya serapan Tenaga Kerja
3. Meningkatnya Nilai Ekspor

Kolom 2 : Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis Badan sesuai dengan Rencana Strategis ataupun berdasarkan penetapan IKU (Indikator Kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).

Misal :

1. Pertumbuhan PDB Ekonomi Kreatif dengan target 6,75 %
2. Serapan Tenaga Kerja dengan target 17,0 juta orang pada tahun 2019
3. Nilai Ekspor bruto produk kreatif Indonesia dengan trget USD 21,5 miliar pada tahun 2019

Kolom 3: Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya)

Misal:

- a. 6,75 %
- b. 17,0 juta orang
- c. USD 215 miliar

Kolom 4: Diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian kinerja organisasi K/L

Kolom 5: Diisi jumlah atau nilai pagu pada program sesuai dengan kolom (5)

Footer c Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

Misal:

Total Pagu Anggaran TA 2017 = Rp.

Formulir Penetapan Kinerja
Tingkat Unit Organisasi

Unit Organisasi :(a)

Tahun Anggaran :(b)

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Jumlah Anggaran : .

Program:Rp
.....(c)

Menyetujui,

KaBadan/Sestama/Deputi

Deputi/Direktur/Karo/Inspektur

.....

.....

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a): Diisi nama Unit Organisasi

Misal : Deputi Pemasaran

Header (b): Diisi tahun anggaran yang diperjanjikan.

Misal : Tahun 2017

Kolom 1: Diisi dengan sasaran strategis eselon I/sasaran program sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis eselon I/sasaran program adalah *outcome* atau *output* penting.

Misal:

1. Meningkatnya
2. Meningkatnya
3.

Kolom 2: Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis Unit Organisasi sesuai dengan Renstra Unit Organisasi ataupun berdasarkan penetapan IKU. (Indikator kinerja setiap sasaran dimungkinkan lebih dari satu indikator).

Misal :

1. Jumlah
2. Kontribusi ekonomi kreatif terhadap PDB nasional
3. Meningkatnya pemahaman HKI atas karya Kreatif
4. Dst

Kolom 3: Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;(Jika indikatornya berupa jumlah/kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya)

Misal:

- a. 5 %
- b. 5 Juta

Footer c: Diisi nama program dan jumlah pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai Sasaran Strategis

Misal:

- a. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Badan Ekonomi Kreatif, Pagu Anggaran TA 2017 Rp.
- b. Dst

Hal yang perlu diperhatikan di sini adalah, dokumen Penetapan Kinerja adalah dokumen yang berisi janji atau komitmen penerima amanah kepada pemberi amanah, untuk menghasilkan kinerja yang telah disepakati beserta anggaran yang dibutuhkan. Selain itu, Penetapan

Kinerja bukanlah rincian seluruh kegiatan (pekerjaan) yang akan dilakukan, melainkan janji kinerja atau janji hasil (*outcome*) yang akan diwujudkan selama satu tahu.

V. INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. Pengertian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap Unit Organisasi perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan Unit Organisasi adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari organisasi yang bersangkutan. Kinerja utama adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh organisasi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa tujuan organisasi tersebut dibentuk, yang menjadi *core area/business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta keenangan utama organisasi. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi, sehingga IKU (*Key Performance Indicator*) adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari Unit Organisasi yang bersangkutan.

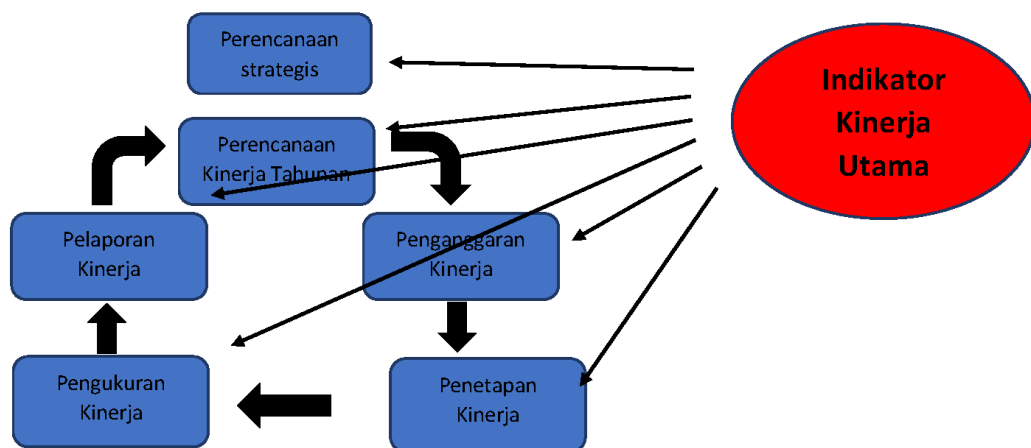
B. Tujuan Penetapan Indikator Kinerja Utama

Tujuan dari ditetapkannya indikator kinerja utama bagi setiap unit kerja Eselon I, satuan kerja Eselon II dan Eselon III adalah:

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik ;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama, Unit Organisasi dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain:

1. Penyusunan Rencana Strategis;
2. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
3. Perencanaan anggaran;
4. Penyusunan dokumen Penetapan Kinerja;
5. Pengukuran kinerja;
6. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja;
7. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan
8. Pemantauan dan pengendalian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.



Dalam penyusunan perencanaan jangka menengah seperti Rencana Strategis (Renstra) Unit Organisasi, maka IKU ini akan digunakan untuk mengukur sejauh mana keberhasilan pelaksanaan dokumen perencanaan tersebut. Dalam berbagai literatur selalu disebutkan bahwa kriteria dokumen perencanaan yang baik adalah jika dokumen tersebut dapat dievaluasi sejauh mana keberhasilannya. Evaluasi keberhasilan tersebut hanya dapat dilakukan jika dalam dokumen perencanaan telah dilengkapi dengan seperangkat Indikator Kinerja Utama yang akan mengukur capaian pelaksanaan perencanaan.

Dalam perencanaan kinerja tahunan, maka IKU ini akan menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan demikian setiap tahunnya, Unit Organisasi harus merencanakan program dan kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan. Selanjutnya program dan kegiatan yang telah direncanakan tersebut yang harus diajukan usulan anggarannya dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Organisasi. Dengan pendekatan ini maka akan diperoleh beberapa manfaat, yaitu :

1. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Organisasi akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan organisasi tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi organisasi;
2. Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU Unit Organisasi yang bersangkutan; dan
3. Anggaran hanya dipergunakan untuk program dan kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan Unit Organisasi dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsi.

Setelah pelaksanaan program dan kegiatan, maka dilakukan pengukuran berdasarkan IKU yang telah ditetapkan tersebut. Hasil pengukuran ini selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja instansi yang bersangkutan serta sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

C. Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama

Menentukan IKU memerlukan suatu proses langsung yang meliputi penyaringan yang berulang-ulang, kerjasama, dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati. Penetapannya wajib menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan informasi kinerja yang handal.

IKU pada setiap tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) dengan tatanan sebagai berikut:

1. Pada tingkat Badan sekurang-kurangnya menggunakan indikator **hasil** (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
2. Pada unit kerja Eselon I menggunakan indikator hasil (*outcome*) dan atau **keluaran** (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya; dan
3. Pada satuan kerja Eselon II/subunit kerja sekurang-kurangnya menggunakan indikator **keluaran** (*output*)

Indikator kinerja utama ditentukan untuk mengukur keberhasilan pada masing-masing tingkatan berbeda-beda. Pada tingkat unit organisasi mestinya indikator-indikator yang di gunakan untuk mengukur kegiatan, sub-program dan program. Sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan ditingkat Badan adalah indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur berbagai keberhasilan pelaksanaan program-program dan pelaksanaan tanggung jawab lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah-langkah yang umum dalam penentuan IKU Unit Organissi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Pertama: Klarifikasi apa yang menjadi kinerja utama, pernyataan hasil (*result statemen*) atau Tujuan/Sasaran yang ingin dicapai. Suatu indikator kinerja yang baik, diawali dengan suatu pernyataan hasil yang dapat dimengerti/dipahami orang banyak. Untuk dapat menghasilkan pernyataan hasil yang baik dan dapat dimengerti/dipahami orang banyak, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Secara hati-hati tentukan hasil yang akan dicapai
 - b. Hindari pernyataan hasil yang terlalu luas/makro
 - c. Pastikan jenis perubahan yang dimaksudkan
 - d. Pastikan dimana perubahan akan terjadi
 - e. Identifikasikan target khusus perubahan dengan lebih cepat; dan
 - f. Pelajari kegiatan dan strategi yang diarahkan dalam mengupayakan perubahan.
2. Tahap Kedua: Menyusun daftar awal IKU yang mungkin dapat digunakan
Terdapat beberapa jenis indikator yang dapat digunakan untuk mengukur suatu outcome, namun dari indikator-indikator kinerja tersebut biasanya hanya beberapa indikator saja yang dapat digunakan dengan tepat.
Daftar awal indikator kinerja ini disusun setelah mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan informasi kinerja dan kewajiban-

kewajiban pelaporan akuntabilitas, dengan memperhatikan hal-hal yang diuraikan di dalam kerangka kerja penyusunan indikator kinerja diatas. Proses identifikasi dapat dimulai dari hal-hal yang terkecil, misalnya pada tingkat kegiatan. penyusunan daftar awal indikator kinerja ini paling tidak sudah dapat menyebut nama atau judul indikator dan untuk apa indikator itu diperlukan atau alasan mengapa diperlukan (*rationale*). Dalam menyusun daftar awal indikator kinerja, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Brainstorming internal oleh tim perumus;
- b. Konsultasi dengan para ahli di bidang yang sedang dibahas; dan
- c. Menggunakan pengalaman pihak lain dengan kegiatan yang sama atau sejenis.

3. Tahap Ketiga : Melakukan penilaian setiap IKU yang terdapat dalam daftar awal indikator kinerja.

Setelah berhasil membuat daftar awal IKU, langkah selanjutnya adalah melakukan evaluasi setiap indikator yang tercantum dalam daftar awal indikator kinerja. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan setiap indikator kinerja dalam daftar dengan kriterianya. Dengan skala yang sederhana, misalnya satu sampai lima, setiap indikator kinerja yang dievaluasi dapat ditetapkan nilainya. Pemberian nilai ini akan memberikan pemahaman yang menyeluruh terhadap kepentingan masing-masing indikator yang dievaluasi dan membantu proses pemilihan indikator yang paling tepat. Pendekatan dengan metode ini harus diterapkan secara fleksibel dan dengan pertimbangan yang matang, karena setiap kriteria tidak memiliki bobot yang sama.

4. Tahap keempat: Memilih IKU.

Tahap akhir dari proses ini adalah memilih IKU. Indikator-indikator kinerja tersebut, harus disusun dalam suatu set indikator yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan manajemen, yaitu informasi yang berguna dengan biaya yang wajar. Dalam pemilihan ini harus selektif. Pilihlah indikator kinerja yang dapat mewakili dimensi yang paling mendasar dan penting dari setiap Tujuan/Sasaran.

Contoh Penyusunan IKU

1. Nama Unit :
2. Tugas :
3. Fungsi :

No	Sasaran	IKU	Alasan/Sumber Data

Kerangka kerja penyusunan seperangkat IKU merupakan keseluruhan pola tindak mulai dari identifikasi dan pengumpulan sejumlah indikator pada daftar awal (list) yang diusulkan sampai penilaian, seleksi pemilihan, penentuan pemilihan, penetapan resmi dan pengorganisasian penerapannya. Kerangka kerja ini merupakan inti dari petunjuk ini agar dapat dihasilkan indikator-indikator yang baik dalam proses ini. Untuk membantu penyusunan IKU ini, dapat digunakan formulir yang dilampirkan pada petunjuk ini.

D. Sumber Data Kinerja

Berdasarkan pendekatan sumber data, data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder. Data kinerja primer adalah data kinerja yang diperoleh langsung dari responden. Data kinerja sekunder adalah data kinerja yang diperoleh secara tidak langsung dari responden tetapi dari pihak/instansi lain. Data primer dikumpulkan sendiri pada setiap unit kerja terendah atau pelaksana pelayanan. Data primer ini lasimnya diperoleh dari pencatatan pelaksanaan kegiatan beserta hasilnya yang sering disebut sebagai registrasi. Jika data tidak dapat dipenuhi dari sistem informasi yang ada pada instansi, maka perlu dilakukan survey untuk mendapatkan data dari luar instansi.

E. Pelibatan Stakeholder

Dalam menilai kinerja suatu instansi pemerintah sering kali terdapat perbedaan persepsi keberhasilan antara pihak yang ada “di dalam” instansi tersebut dengan pihak yang ada “di luar” instansi. Perbedaan tersebut biasa terkait dengan adanya kesenjangan antara realitas capaian instansi sangat berbeda dengan kinerja yang diharapkan akan diwujudkan oleh instansi tersebut.

Untuk mempersempit kesenjangan yang ada tersebut maka pelibatan berbagai pihak yang terkait dengan instansi pemerintah tersebut perlu dilakukan. Pelibatan para stakeholder ini tentunya tidak dimaksudkan untuk sekedar melakukan sosialisasi terhadap tugas dan fungsi instansi tersebut ataupun sekedar memenuhi harapan stakeholder semata, namun yang lebih penting adalah menyatukan persepsi tentang apa yang patut menjadi ukuran kinerja instansi tersebut. Dengan pelibatan ini, maka diharapkan dapat terwujud suatu kesepakatan tentang apa yang diharapkan oleh para stakeholder terhadap instansi tersebut serta ukuran kinerja yang mungkin dapat direalisasikan oleh instansi.

Agar diperoleh hasil yang optimal dalam pelibatan stakeholder ini, maka harus dilakukan pemilihan terhadap pihak-pihak yang selama ini dianggap mempengaruhi instansi tersebut maupun pihak-pihak yang dianggap akan menerima perubahan atas kinerja instansi tersebut. Pihak yang mempengaruhi instansi biasanya adalah instansi atasan atau instansi yang lebih tinggi, instansi yang terkait dengan produk yang dihasilkan serta instansi yang mengeluarkan regulasi terkait dengan instansi tersebut.

Pihak-pihak yang dianggap akan menerima perubahan atas kinerja instansi tersebut merupakan masyarakat yang menjadi target group dari instansi yang bersangkutan. Dengan demikian perlu dilakukan upaya pemilihan untuk menentukan siapa target group yang akan dilibatkan. Pertimbangan utama yang digunakan dalam pemilihan ini adalah keterwakilan berbagai

unsur target group tersebut. Beberapa contoh target group yang dapat dilibatkan :

1. Bidang Kuliner yaitu asosiasi Restoran dll
2. Bidang Fashion yaitu asosiasi fashion

F. Penetapan Indikator Kinerja Utama

Kepala unit organisasi wajib menetapkan IKU di lingkungan organisasinya yang merupakan gambaran ukuran-ukuran keberhasilan dari sasaran/tujuan organisasi masing-masing. IKU ditingkat Unit Organisasi tersebut kemudian akan diselaraskan oleh Tim di tingkat Badan (terdiri dari unsur perencanaan, pengawasan internal, dan dari unit kerja lainnya) dalam rangka menetapkan IKU ditingkat Badan.

Penyusunan indikator kinerja utama ini cukup memakan waktu, karena harus dapat memenuhi berbagai kebutuhan akan informasi kinerja yang diminta oleh berbagai sistem pelaporan. Paling tidak harus diidentifikasi beberapa kebutuhan untuk tujuan pelaporan :

1. Keuangan;
2. Kinerja; dan
3. Program-program prioritas secara regional dan nasional.

Oleh karena itu, pertimbangan penyusunan indikator utama yang digunakan oleh Badan Ekonomi Kreatif juga harus mengacu pada kebutuhan-kebutuhan informasi untuk hal-hal tersebut di atas. Sehingga dengan demikian satu sistem dapat memproduksi berbagai informasi yang digunakan di dalam pelaporan-pelaporan tersebut. Proses selanjutnya setelah IKU ini ditetapkan akan dimanfaatkan dalam proses perencanaan, penganggaran, pengukuran dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VI. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian Sasaran yang dikaitkan dengan strateginya (pelaksanaan program/kegiatan). Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja ditingkat Sasaran ataupun ditingkat Kegiatan yang berupa indikator-indikator *input, output dan outcome*.

A. Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja melalui dua sumber, yaitu:

1. Data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi;
2. Data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian Sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan instansi pemerintah. Instansi disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani,

dan manfaat/dampak kebijakan instansi terhadap masyarakat. Pengukuran kinerja mencakup :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan.
2. Tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dan masing-masing indikator Sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja.

Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja sebagai berikut :

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

TINGKAT BADAN EKONOMI KREATIF

Kementerian :(a)

Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Program	Anggaran		
						Pagu	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Jumlah Anggaran TahunRp(c)

Jumlah Realisasi Anggaran Rp(.....%) (d)

Tahun

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a)	:Badan Ekonomi Kreatif
Header (b)	:Diisi dengan tahun anggaran
Kolom 1	:Diisi dengan sasaran strategis Badan sesuai dengan Penetapan Kinerja
Kolom 2	:Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis Badan dan sesuai dengan Penetapan Kinerja.
Kolom 3	:Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah / kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
Kolom 4	:Diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja.
Kolom 5	:Diisi dengan presentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100 %).
Kolom 6	:Diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
Kolom 7	:Diisi dengan pagu anggaran program
Kolom 8	:Diisi dengan realisasi anggaran
Kolom 9	:Diisi dengan presentase realisasi anggaran (realisasi/ pagu x 100 %)
Footer c	:Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis.
Footer d	: Diisi total jumlah/nilai

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI

Unit Organisasi :(a)

Tahun :(b)

Anggaran

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%

Jumlah Anggaran TahunRp(c)

Jumlah Realisasi Anggaran Rp(.....%) (d)

Tahun

Petunjuk pengisian formulir :

Header (a)	: Diisi nama unit organisasi
Header (b)	: Diisi dengan tahun anggaran
Kolom 1	: Diisi dengan sasaran strategis Unit Organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja
Kolom 2	: Diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja Sasaran Strategis Unit Organisasi sesuai dengan Penetapan Kinerja
Kolom 3	: Diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
Kolom 4	:Diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja
Kolom 5	:Diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100 %)
Footer c	:Diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis
Footer d	:Diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

B. Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang. Evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (performance gap) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksankn. Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan – perbandingan antara :

1. Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan
2. Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.

C. Analisis Akuntabilitas Kinerja

Laporan akuntabilitas kinerja harus menyajikan data dan informasi relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja Instansi secara keseluruhan (tingkat eselon II sampai dengan tingkat Badan). Analisis tersebut meliputi urutan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan engan program dlam mewujudkan sasaran sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Strategis.

VII. PELAPORAN KINERJA

Setiap Unit Organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif berkewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerjanya. Pelaporan ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja Unit Organisasi dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan/sasaran strategis organisasi. Unit organisasi yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Berdasarkan informasi kinerja dari masing-masing Unit Organisasi tersebut kemudian disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat Badan Ekonomi Kreatif.

A. Penanggung Jawab Penyusunan Laporan Kinerja

1. Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja di tingkat Badan Ekonomi Kreatif adalah Kepala Badan
2. Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja di Unit Kerja Eselon I adalah Sekretaris Utama/Deputi dan Kepala Badan
3. Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja di Satuan Kerja Eselon II adalah Kepala Biro/Direktur/Inspektur
4. Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja di Eselon III adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Direktorat.

B. Prinsip-Prinsip Pelaporan

Penyusunan laporan kinerja harus mengikuti prinsip-prinsip kejujuran, obyektif, akurat dan transparan.

Selain hal tersebut di atas, perlu pula diperhatikan:

1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban
Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
2. Prinsip prioritas
Kinerja yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut.
3. Prinsip manfaat
Manfaat laporan harus lebih besar dari pada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (reliable), berdaya uji (verifiable), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

C. Format dan Isi

Agar Laporan Kinerja Unit Organisasi dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan sebagai berikut:

IKTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana Unit Organisasi mencapai Tujuan dan Sasaran tersebut. Pada bagian ini dijelaskan pula kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya, langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang Unit Organisasi serta uraian singkat mandat apa yang ibebankan kepada instansi (gambaran umum tugas dan fungsi).

II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja. Pada bagian ini dijelaskan Sasaran-sasaran strategis yang ingin diraih Unit Organisasi pada tahun yang bersangkutan.

Rencana Strategis

Uraian singkat tentang rencana strategis unit organisasi mulai dari Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Kebijakan dan Program Unit Organisasi.

Rencana Kinerja Tahunan

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut rencana pencapaian Sasaran serta Kebijakan dan Program Unit Organisasi.

Penetapan Kinerja

Dijelaskan tentang sasaran strategis dan indikator kinerja yang telah disetujui anggarannya, termasuk program yang ditetapkan dalam rangka mencapai Sasaran-Sasaran tersebut.

III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas fungsi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

Laporan akuntabilitas kinerja berisi penjelasan-penjelasan tentang capaian realisasi Rencana Strategis (jangka waktu 5 tahun), oleh karena itu laporan akuntabilitas kinerja harus dapat menyajikan perbandingan

target dan realisasi capaian kinerja dari tahun pertama sampai dengan tahun kelima, contoh berikut ini :

Contoh Tahun Pertama/Tahun 2016 (Tanpa pembandingan)

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	Capaian
1	Kontribusi Ekraf terhadap PDB nasional%%%
2.				
3.				

Contoh : Tahun Kedua/Tahun 2013

Perbandingan target dan realisasi tahun berjalan :

No	Indikator Kinerja Utama (IKU)	2017		
		Target	Realisasi	Capaian
1	Kontribusi ekonomi kreatif terhadap PDB nasional%%%
2.				
3.				

Perbandingan realisasi (capaian) tahun pertama dengan tahun kedua :

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	s.d.2016		2017	
		Realisasi	Capaian	Realisasi	Capaian
1	Kontribusi Ekraf terhadap PDB nasional%%%%
2					
3					

IV. Capaian Kinerja

Menilai dan menganalisis capaian kinerja organisasi sangatlah penting, hal ini untuk meyakinkan bahwa kinerja dari waktu ke waktu menunjukkan peningkatan dalam rangka menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Dengan demikian hasil pengukuran akan memudahkan kita untuk menilai” apakah berhasil atau tidak berhasil” . Menilai capaian kinerja perlu diciptakan dan dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan dan dalam mengukur kinerja.

Sejalan dengan hal-hal tersebut di atas dan dalam rangka mengevaluasi kinerja yang berhasil dicapai setiap tahunnya, dilakukan penilaian sebagai berikut :

Capaian Kinerja	Kategori
Capaian kinerja > 100 %	A
Capaian kinerja = 100 %	B
80% < capaian kinerja < 100	C
50% < capaian kinerja < 80%	D
Capaian kinerja < 50%	E

V. Penutup

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan ditahun mendatang.

A. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan –perhitungan, gambar dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu yang merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak, hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar, dan daftar tabel secukupnya.

B. WAKTU PENYAMPAIAN

Mengingat Laporan Akuntabilitas Kinerja merupakan meia pertanggungjawaban dan juga bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah, maka laporan tersebut harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara berjenjang. Laporan akuntabilitas kinerja Unit Organissi disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

C. MEKANISME PELAPORAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang melibatkan pihak berwenang sebagai pembuat, penerima dan pengguna.

Adapun mekanisme pelaporan sebagai berikut :

1. Setiap Satuan Kerja Eselon II dan Sub Unit Kerja (UPT) membuat laporan akuntabilitas kinerja dan disampaikan kepada Unit Kerja Eselon I yang membawahnya.
2. Setiap Unit Kerja Eselon I membuat laporan akuntabilitas kinerja dan disampaikan kepada Menteri.
3. Berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon I kemudian disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian yang kemudian disampaikan kepada Presiden dan Wakil Presiden paling lambat 2,5 (dua bulan setengah) setelah tahun anggaran berakhir (15 Maret) pada setiap tahunnya.

D. MANFAAT PELAPORAN KINERJA

Laporan Akuntabilitas Kinerja bermanfaat untuk:

1. Meningkatkan kredibilitas instansi dimata instansi yang lebih tinggi.
2. Umpan balik untuk peningkatan kinerja, antara lain melalui perbaikan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar, mulai dari perencanaan kinerja hingga kepada evaluasi kinerja, serta pengembangan nilai-nilai akuntabilitas.
3. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Unit Organisasi.
4. Mendorong Unit Organisasi untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, sesuai ketentuan

peraturan perundang yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

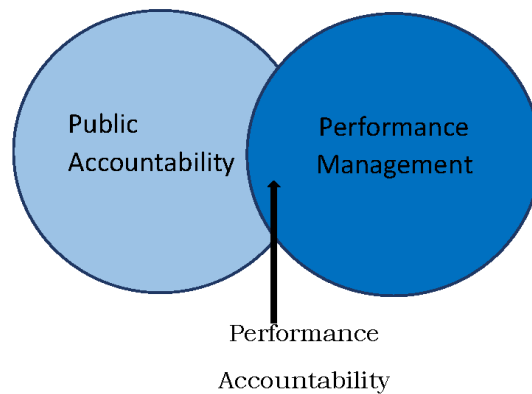
5. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel, sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.

VIII. PENUTUP

Setiap Unit Kerja Eselon I, Satuan Kerja Eselon II dan Sub Unit Kerja Pelaksana Teknis secara periodik wajib mengomunikasikan pencapaian Tujuan/Sasaran Strategis Unit Organisasi kepada para stakeholders, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi dilakukan melalui tahap-tahapan antara lain penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja dan pengukuran kinerja. Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja adalah alat pendorong terwujudnya good governance dan dalam perspektif yang lebih luas berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Pedoman Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja ini diharapkan dapat menjadi suatu acuan bagi perwujudan akuntabilitas kinerja Unit Organisasi di lingkungan Badan Ekonomi Kreatif.

Sistem Akuntabilitas Kinerja



KEPALA BADAN EKONOMI KREATIF
REPUBLIK INDONESIA

TRIAWAN MUNAF