Kemdiktisaintek

PEDOMAN PELAPORAN KINERJA

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Edisi Juli 2026

"Akuntabilitas bukanlah tentang seberapa tebal dokumen yang kita susun, melainkan seberapa besar kepercayaan publik yang berhasil kita bangun. Laporan kinerja adalah surat cinta kita kepada komitmen kemajuan bangsa."

Pedoman
Pelaporan Kinerja

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

2026

Hak Cipta © Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Edisi Juli 2026

Pedoman Pelaporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Pembina

Badri Munir Sukoco, Plt Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab

Ade Faisal, Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Tim Penyusun

Ketua

Firman Hidayat, Kepala Bagian Evaluasi dan Kerja Sama

Sekretaris

Sukrimal, Kepala Subbagian Tata Usaha

Anggota

- **Muhammad Antoni Fauzi,** Analis Anggaran Ahli Muda
- **Julianto Manurung,** Analis Anggaran Ahli Pertama
- **Try Ardhi Sasmita,** Perencana Ahli Pertama
- **Maylona Siadari,** Pranata Keuangan APBN

Tata Letak dan Desain Sampul

Tim Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Jakarta – Biro Perencanaan dan Kerja Sama – Juli 2026

vi + 20 hlm: 21 cm x 29,7 cm

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Gedung D Lantai 14 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT 126

Pos Elektronik: rorenkerma@kemdiktisaintek.go.id

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera, Om Swastiastu, Namo Buddhaya, Salam Kebajikan.

Setelah kita merencanakan arah dengan matang dan mengukur setiap jengkal langkah dengan presisi, maka tibalah kita pada hilir dari seluruh rangkaian akuntabilitas: pelaporan kinerja. Laporan kinerja bukanlah sekadar tumpukan kertas formalitas akhir tahun, bukan pula ritual birokrasi untuk menggugurkan kewajiban. Lebih dari itu, laporan kinerja adalah panggung pertanggungjawaban moral dan profesional kita kepada publik. Sebagai kementerian yang mengarsiteki masa depan pendidikan tinggi, sains, dan teknologi, setiap angka dan narasi yang kita tuangkan dalam laporan adalah cerminan dari keringat, inovasi, dan dedikasi kita dalam mencetak SDM unggul serta memajukan peradaban bangsa.

Buku Pedoman Pelaporan Kinerja Pelaksanaan ini hadir untuk memberikan panduan yang jelas, sekaligus memantik kesadaran baru. Kami mengajak seluruh pimpinan dan insan satuan kerja untuk meningkatkan kualitas pelaporan kinerja dengan memegang teguh esensi utama yaitu Bukan Sekadar Angka, tapi Cerita Perubahan (*Storytelling of Impact*) Akuntabilitas yang Jujur dan Akurat serta sebagai Bahan Baku Kebijakan Masa Depan.

Saya menyampaikan apresiasi dan rasa terima kasih yang mendalam kepada seluruh pihak yang telah bersinergi merumuskan pedoman ini. Mari kita jadikan pedoman ini sebagai acuan bersama untuk membangun budaya pelaporan yang transparan, akuntabel, dan berbasis kinerja nyata. Selamat menyusun laporan dengan bangga, karena setiap capaian Anda adalah fondasi menuju Indonesia Emas.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Jakarta, Juli 2026

Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

Ade Faisal

Kemdiktisaintek

Daftar Isi

Kata Pengantar v

Daftar Isi vi

BAB I Pendahuluan 1

BAB II Pelaporan Kinerja 3

A Konsep Dasar Penyusunan Pelaporan Kinerja 3

B Sistematika Laporan Kinerja 13

BAB III Penutup 19

BAB I Pendahuluan

Prinsip pertanggungjawaban mutlak atas setiap proses maupun luaran dari tata kelola pemerintahan kepada rakyat (selaku pemegang kedaulatan tertinggi) merupakan esensi utama dari asas akuntabilitas. Ketentuan ini merupakan pilar turunan langsung dari rezim hukum tata kelola pemerintahan yang bersih, yakni Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, bersanding dengan norma-norma fundamental lainnya semisal kepastian hukum, keterbukaan, proporsionalitas, hingga profesionalitas.

Sebagai katalisator krusial dalam agenda reformasi birokrasi[1], eskalasi kapasitas serta akuntabilitas kinerja birokrasi dioperasionalisasikan demi merealisasikan postur pemerintahan yang tereliminasi dari praktik KKN. Transformasi strategis pada area perubahan ini dieksekusi secara struktural melalui pelembagaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang mandat legal-formalnya berpijak pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014.

Sebagai sebuah mekanisme terstruktur, Sistem Akuntabilitas Kinerja diinstitusionalisasikan melalui serangkaian perangkat dan prosedur operasional guna mewujudkan akuntabilitas serta akselerasi kinerja instansi pemerintah. Pencapaian sasaran manajemen kinerja tersebut dioperasionalisasikan melalui siklus yang mencakup perencanaan kinerja, perjanjian kinerja, pengukuran, pengumpulan dan pengklasifikasian data, hingga bermuara pada penyusunan laporan kinerja. Dalam tataran praktis, sistem ini berjalin kelindan dengan penerapan anggaran berbasis kinerja, sebagaimana diamanatkan secara imperatif dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pendekatan ini mensyaratkan bahwa penyusunan alokasi fiskal oleh setiap unit kerja tidak dapat dilepaskan dari penetapan target kinerja, sehingga orientasi evaluasi dan pelaporannya harus bertumpu secara mutlak pada pencapaian *outcome* yang terukur. Paradigma tata kelola pemerintahan kontemporer telah bertransformasi, tidak sekadar mengalkulasi penyerapan fiskal, melainkan bertumpu pada orientasi hasil dan pemberian manfaat konkret (*benefit*) bagi publik. Konsekuensi logis dari paradigma ini menuntut adanya korelasi absolut antara setiap rupiah yang direalisasikan dengan *output* kinerja, yang mana ketercapaian kondisi ideal tersebut sangat bergantung pada orkestrasi sistem akuntabilitas kinerja yang presisi dan komprehensif.

Kewajiban institusional untuk mendeklarasikan derajat pencapaian (baik dalam bentuk keberhasilan maupun diskrepansi kegagalan) atas misi dan sasaran strategis organisasi dimandatkan secara imperatif melalui Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014. Manifestasi dari kewajiban akuntabilitas tersebut diwujudkan dalam instrumen pelaporan

[1] sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010–2025 dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2023.

berjenjang yang didistribusikan mulai dari level atasan langsung, entitas pengawas independen, evaluator, hingga berujung pada Presiden selaku pimpinan otoritas eksekutif. Melalui arsitektur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dokumen pelaporan ini berfungsi sebagai potret representatif atas postur kinerja entitas birokrasi terkait.

Penyajian data yang berlandaskan pada prinsip-prinsip pelaporan kinerja yang ajeg merupakan prasyarat mutlak bagi dokumen ini. Ketegasan prinsip ini diperlukan mengingat fungsi ganda laporan, yakni bukan semata-mata sebagai dokumen teknis penyelenggaraan SAKIP, melainkan juga bertindak selaku medium transparansi capaian institusi kepada ranah publik.

Dinamika restrukturisasi kelembagaan[2] menuntut adanya adaptasi perangkat kebijakan, yang secara spesifik direspons melalui formulasi pedoman operasional penyusunan laporan di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Eksistensi naskah ini diproyeksikan sebagai rujukan otoritatif bagi seluruh unit kerja internal kementerian guna mengkonstruksikan dokumentasi laporan kinerja yang tidak hanya terstruktur dan valid, namun juga taat asas terhadap regulasi perundang-undangan yang eksis.

[2] yang didasarkan pada penetapan Peraturan Presiden mengenai nomenklatur serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) kementerian yang baru.

BAB II Pelaporan Kinerja

A Konsep Dasar Penyusunan Pelaporan Kinerja

1 Pengertian Pelaporan Kinerja

a Pengertian Pelaporan

Penyediaan data yang berdimensi kecepatan, ketepatan, dan keakuratan kepada pimpinan maupun pemangku kepentingan (sebagai landasan empiris dalam merumuskan kebijakan serta pengambilan keputusan yang selaras dengan dinamika aktual) diejawantahkan melalui mekanisme pelaporan. Secara imperatif, proses penyiapan, penyusunan, hingga penyampaian laporan kinerja ditetapkan sebagai kewajiban absolut bagi seluruh unit atau satuan kerja di bawah naungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, sebagaimana diatur secara tegas dalam Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2025. Substansi dari dokumen laporan kinerja tersebut difungsikan untuk mendeklarasikan derajat capaian kinerja aktual yang berhasil direalisasikan oleh unit kerja bersangkutan, yang mana capaian tersebut dikomparasikan secara mutlak terhadap indikator target pada dokumen perjanjian kinerja.

Karakteristik fundamental yang mengikat penyusunan sebuah laporan meliputi kelogisan kerangka berpikir dan kesistematisan tahapan; landasan validitas data dan fakta objektif; orientasi pada sasaran spesifik (seperti diseminasi informasi, evaluasi, atau pertanggungjawaban institusional); serta pendistribusian yang ditargetkan kepada pemangku otoritas terkait (entitas pemerintahan, level manajemen, atau masyarakat).

Adapun klasifikasi tipologi pelaporan dalam administrasi umum mencakup: rekapitulasi pelaksanaan kegiatan, laporan pengelolaan keuangan, laporan capaian kinerja, luaran akademik berbasis riset, serta dokumen progres perkembangan proyek.

b Pengertian Kinerja

Derajat capaian atau hasil kerja yang direalisasikan oleh individu, kolektif, maupun institusi dalam bingkai pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawab pada periode spesifik, dengan merujuk pada komparasi atas standar, target, atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, secara konseptual didefinisikan sebagai kinerja.

Atribut fundamental yang mengikat identitas kinerja tercermin melalui pemenuhan parameter yang dapat diukur secara kuantitatif maupun kualitatif; bertumpu secara mutlak pada orientasi hasil; berlandaskan pada indikator kinerja serta sasaran strategis yang rigid, sejalan dengan klausul standardisasi instrumen evaluasi yang digariskan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021; serta karakteristik ini memegang peranan krusial sebagai instrumen evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan.

Dalam lanskap administrasi publik, tipologi pencapaian ini diklasifikasikan ke dalam beberapa ranah operasional, meliputi: *output* kerja aparatur atau ASN (kinerja individu); luaran institusional yang diproyeksikan berdasarkan dokumen perencanaan (kinerja organisasi); tingkat keberhasilan eksekusi kerja dari suatu aktivitas (kinerja program); serta derajat efisiensi dan efektivitas tata kelola realisasi anggaran (kinerja keuangan).

Fluktuasi pencapaian hasil kerja secara ekstensif dipengaruhi oleh interaksi stimulan dari tiga rumpun variabel determinan, yang diuraikan sebagai berikut:

1) **Karakteristik Individual (*Faktor Internal*):** Produktivitas kerja aparatur dipicu secara inheren oleh kapasitas kognitif serta keterampilan, stimulasi psikologis (*motivasi kerja*), komitmen etis (*sikap dan perilaku*), serta kesiapan kondisi jasmani maupun rohani (*kesehatan fisik dan mental*).
2) **Determinasi Ekosistem Kerja (*Faktor Eksternal*):** Lingkungan kerja operasional (fisik dan non-fisik), arah kendali manajerial (*kepemimpinan*) yang adaptif, kepastian kepatuhan insentif (*sistem penghargaan/reward system*), yang dikembangkan melalui skema pemenuhan kompetensi berkelanjutan sesuai mandat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, serta ketersediaan akselerator digital (*fasilitas dan teknologi*).
3) **Institusionalisasi Sistemik (*Faktor Organisasi*):** Formasi pembagian kewenangan (*struktur organisasi*), internalisasi nilai-nilai kerja (*budaya organisasi*), serta tata kelola administrasi (*sistem manajemen*) yang terintegrasi.

c Hubungan antara Kinerja dan Pelaporan

Sejalan dengan teori manajemen kinerja sektor publik (Mahmudi, 2015), Korelasi fungsional antara kinerja dan pelaporan tidak dapat dipisahkan, melainkan bergerak simultan dalam satu siklus akuntabilitas yang berkesinambungan, di mana masing-masing memiliki karakteristik pembeda yang saling melengkapi. Dari aspek orientasi, kinerja menitikberatkan pada proses pelaksanaan aktivitas demi menggapai *output*/*outcome* berdasarkan parameter matriks indikator kinerja yang baku. Sebaliknya, pelaporan bertindak pada ranah dokumentasi tertulis yang berfungsi sebagai media evaluasi, pertanggungjawaban yuridis, serta penyebaran informasi logis terkait hasil analisis perbandingan antara target perencanaan dengan realisasi aktual di lapangan.

Penyatuan simbiotis antara kedua entitas tersebut melahirkan Laporan Kinerja, di mana komponen "Laporan" diposisikan secara fungsional selaku instrumen operasional (*alat*), sedangkan komponen "Kinerja" memanifestasikan objektivitas dari luaran yang berhasil diraih (*hasil capaian*).

Sebagai perwujudan kepatuhan materiil terhadap Pasal 30 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dokumentasi pertanggungjawaban tahunan yang mengonfirmasi asas akuntabilitas atas implementasi mandat tugas pokok dan fungsi serta efisiensi penyerapan anggaran yang diamanatkan secara berjenjang kepada segenap hierarki kelembagaan (merujuk secara spesifik pada level Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI), hingga Unit Pelaksana Teknis (UPT)) secara yuridis-administratif didefinisikan sebagai Pelaporan Kinerja.

Aspek fundamental dalam penyusunan laporan kinerja bertumpu secara mutlak pada pelaksanaan pengukuran kinerja, evaluasi komprehensif, serta transparansi pengungkapan atas hasil pengukuran tersebut. Dokumen yang diformulasikan ini diwajibkan untuk merepresentasikan postur kinerja secara menyeluruh (mulai dari tingkat Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, hingga Unit Pelaksana Teknis) sebagai manifestasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja melalui *utilisasi* sumber daya eksisting.

Lebih lanjut, laporan kinerja difungsikan sebagai instrumen manajerial dan akuntabilitas guna: mengeksekusi kalkulasi hasil kerja, menilai tingkat efektivitas maupun efisiensi, merumuskan strategi eskalasi capaian, serta mendistribusikan mandat pertanggungjawaban kepada entitas pimpinan dan khalayak luas, sebagaimana amanat optimalisasi implementasi SAKIP yang tertuang dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021.

Hal-Hal Penting dalam Pelaporan Kinerja

Guna memastikan kualitas dokumen pertanggungjawaban, formulasi Laporan Kinerja wajib mengadopsi prinsip-prinsip krusial yang diklasifikasikan ke dalam beberapa dimensi berikut:

a **Dimensi Keselarasan Perencanaan:** Target yang dideklarasikan harus memiliki koherensi absolut dengan Rencana Strategis (Renstra) maupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), sebagaimana prinsip sinkronisasi yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Selain itu, target tersebut harus diukur menggunakan Indikator Kinerja yang presisi, relevan, dan berbasis data kuantitatif.

b **Dimensi Validitas dan Analisis:** Postur laporan diharuskan menyajikan komparasi faktual antara ekspektasi target tahunan dengan realisasi riil, yang ditopang oleh basis data resmi dan bukti dukung yang sah. Dalam hal ini, pengumpulan dan penyajian data capaian kinerja wajib memenuhi standar kaidah interoperabilitas sesuai pedoman Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia. Diskrepansi (selisih) yang terjadi wajib dibedah melalui pisau analisis dan evaluasi untuk mengidentifikasi kausalitas keberhasilan atau kegagalan, serta merumuskan mitigasi tindak lanjut ke depan.

c **Dimensi Akuntabilitas Fiskal:** Pengungkapan informasi dalam dokumen pelaporan harus merepresentasikan korelasi antara efisiensi realisasi anggaran terhadap pencapaian *output* operasional. Praktik penyajian serapan fiskal tersebut dilaksanakan dengan tetap mempedomani prinsip transparansi yang diregulasi dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

d **Dimensi Penyajian:** Sistematika penulisan diikat secara *rigid* oleh kaidah struktur yang baku (Pendahuluan hingga Lampiran), sebagaimana format standar yang digariskan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014. Penulisan harus mengedepankan asas transparansi tanpa manipulasi data, serta menyajikan analisis evaluatif yang mendalam mengenai perbandingan target dan realisasi, guna memenuhi prasyarat baku tata cara reviu laporan kinerja.

e **Dimensi Visualisasi dan Digitalisasi:** Guna mempermudah interpretasi pimpinan dan publik, dokumen laporan wajib dioptimalisasi melalui pemanfaatan visualisasi data (*infografis*, diagram interaktif, atau matriks komparatif) yang representatif. Penyusunan komponen visual dan distribusi informasi digital ini wajib diselaraskan dengan arsitektur teknologi informasi kementerian, sejalan dengan prinsip keterpaduan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dimandatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018.

2 Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

a **Perwujudan Akuntabilitas Institusional:** Memfasilitasi setiap satuan kerja dalam mendeklarasikan pertanggungjawaban atas *utilisasi* sumber daya dan capaian kinerja kepada entitas pimpinan serta pemangku kepentingan. Mekanisme ini menggaransi linimasa aktivitas operasional agar tetap terkalibrasi dan koheren dengan sasaran strategis organisasi.

b **Instrumen Evaluasi dan Pengendalian Manajerial:** Melalui penyusunan pelaporan yang terstruktur, instansi diakomodasi untuk menilai tingkat keberhasilan program, mendeteksi hambatan operasional, serta mendesain mitigasi perbaikan pada siklus berikutnya. Eskalasi efektivitas dan efisiensi ini bermuara pada ketajaman pisau analisis terhadap realisasi capaian, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) guna mewujudkan perbaikan berkelanjutan**.**

c **Katalisator Pengambilan Keputusan Strategis:** Naskah pelaporan menyajikan basis data empiris yang objektif dan relevan, berfungsi sebagai rujukan utama bagi pimpinan puncak dalam merumuskan postur kebijakan, arsitektur perencanaan, hingga proyeksi alokasi sumber daya di masa depan.

d **Eskalasi Transparansi Publik:** Mengakselerasi prinsip keterbukaan informasi dengan menyajikan potret capaian yang aksesibel bagi masyarakat luas, sehingga terwujud pengawasan sosial atas pelaksanaan mandat tugas pokok dan fungsi instansi. Sebagai perwujudan tanggung jawab eksternal, dokumen pelaporan ini juga menjadi sarana esensial dalam mendorong transparansi publik. Sejalan dengan semangat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, melalui deseminasi data yang aksesibel, masyarakat diberikan ruang untuk turut serta memantau pengarusutamaan program dan menilai sejauh mana aparatur negara mengeksekusi mandat tugas pokok dan fungsinya.

3 Manfaat Penyusunan Laporan Kinerja

Konstruksi Laporan Kinerja memproyeksikan ragam kemanfaatan strategis yang diklasifikasikan sebagai berikut:

a **Instrumen Akuntabilitas Kinerja**: Berfungsi sebagai manifestasi autentik atas eksekusi mandat tugas pokok dan fungsi yang selaras dengan dokumen perencanaan, serta menegaskan pergeseran paradigma pertanggungjawaban dari sekadar pelaksanaan proses operasional menuju pencapaian hasil (*outcome-oriented*).

b **Basis Presisi Pengambilan Keputusan Strategis**: Menyuplai umpan balik berupa data empiris dan terukur yang mutlak dibutuhkan pimpinan puncak dalam menavigasi arah kebijakan manajerial, merumuskan skala prioritas, serta mendesain mitigasi tindak lanjut atas matriks capaian yang belum memenuhi standar ekspektasi.

c **Medium Evaluasi dan *Continuous Improvement***: Melalui pembedahan analisis selisih target-realisasi, laporan ini memfasilitasi audit efektivitas program, pemetaan

kausalitas di balik keberhasilan maupun anomali kegagalan, guna menstimulasi formulasi strategi perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

d **Perangkat Kendali dan Pengawasan Manajerial:** Menghadirkan pra-potret komprehensif terkait linimasa pelaksanaan program dibandingkan dengan target perencanaan, yang secara simultan mengakselerasi proses pengawasan, pemantauan operasional, serta pemenuhan kebutuhan audit internal maupun eksternal.

e **Akselerator Kredibilitas dan Keterbukaan Publik:** Praktik diseminasi informasi kinerja secara transparan mencerminkan integritas tata kelola anggaran dan sumber daya eksisting, yang bermuara pada eskalasi kepercayaan publik terhadap muruah institusi pemerintahan.

f **Landasan Objektif Evaluasi Organisasi dan SDM:** Integrasi data capaian di dalamnya laporan berfungsi sebagai rujukan primer dalam asesmen indeks Reformasi Birokrasi di tingkat kelembagaan. Di sisi lain, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, data tersebut secara inheren menjadi basis objektif untuk mengkalkulasi penilaian kinerja individu (SKP) aparatur sipil negara, serta penentuan skema *reward and punishment* yang proporsional, serta menjadi prasyarat mutlak dalam asesmen indeks Reformasi Birokrasi di tingkat kelembagaan.

g **Optimalisasi Tata Kelola Sumber Daya:** Penguasaan informasi atas capaian aktual menstimulasi rasionalisasi alokasi sumber daya, menekan celah inefisiensi (*pemborosan*), dan menggaransi terealisasinya prinsip *value for money*, yakni perolehan hasil maksimal dengan pengorbanan fiskal yang proporsional. Secara simultan, integrasi data di dalamnya mengakselerasi efektivitas fungsi pengawasan dan audit, serta menjamin rasionalisasi alokasi sumber daya demi meminimalisir inefisiensi. Hal ini merepresentasikan kepatuhan terhadap prinsip tata kelola keuangan yang ekonomis, efisien, dan efektif sesuai mandat Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

4 Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

Formulasi dokumen Laporan Kinerja diwajibkan untuk berpedoman pada asas integritas (kejujuran), objektivitas pengungkapan, presisi data, serta transparansi. Secara operasional, kepatuhan terhadap kaidah pelaporan tersebut direpresentasikan melalui prinsip-prinsip fundamental berikut:

a **Proporsionalitas Mandat:** Substansi naskah wajib merepresentasikan ruang lingkup kewenangan dan beban kerja satuan kerja secara proporsional. Pengungkapan narasi tidak hanya menonjolkan suksesi pencapaian, tetapi juga secara berimbang membedah anomali kegagalan operasional yang akuntabel.

b **Skala Prioritas Substansi:** Konstruksi pelaporan difokuskan pada variabel-variabel krusial yang menunjang perumusan intervensi manajerial, khususnya terkait identifikasi diskrepansi (selisih) antara penetapan target dengan realisasi aktual di lapangan.

c **Efisiensi Kemanfaatan (*Cost-Benefit*):** Menjamin bahwa nilai guna dari instrumen pelaporan bagi akselerasi kinerja harus mendominasi atau lebih besar dibandingkan dengan alokasi biaya penyusunannya (*value for money*).

d **Hierarki Penjenjangan (*Cascading*):** Alur penyampaian dieksekusi secara terstruktur dan *bottom-up*, bermula dari kewajiban pelaporan di level unit terkecil hingga terakumulasi pada entitas pimpinan instansi tertinggi.

e **Konsistensi Dokumen Perencanaan:** Terdapat benang merah yang linier antara realisasi capaian yang dideklarasikan dengan matriks kesepakatan yang tertuang di dalam Perjanjian Kinerja (PK) unit kerja, sebagaimana siklus pertanggungjawaban yang dimandatkan oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

f **Keselarasan Ekosistem Akuntabilitas:** Harmonisasi absolut dengan arsitektur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada lanskap administrasi negara.

g **Kedisiplinan Linimasa (*Punctuality*):** Kepatuhan mutlak terhadap siklus batas waktu (*deadline/timeline*) penyampaian dokumen sesuai ketentuan regulasi yang berlaku. Seluruh rangkaian proses tersebut mensyaratkan konsistensi absolut dengan dokumen Perjanjian Kinerja (PK), keselarasan dengan arsitektur SAKIP nasional, serta kepatuhan mutlak terhadap kedisiplinan linimasa, guna memastikan naskah diserahkan tepat waktu sesuai kalender pelaporan yang digariskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006.

5 Komponen Utama Penyusunan Laporan Kinerja

Sebagai pilar esensial dalam arsitektur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja diposisikan sebagai manuskrip pertanggungjawaban formal. Dokumen ini merepresentasikan capaian riil atas sasaran operasional dan efisiensi serapan alokasi anggaran, yang sebelumnya telah diikat secara yuridis melalui dokumen Perjanjian Kinerja (PK).

Secara fundamental, konstruksi pelaporan ini ditopang oleh tiga elemen prasyarat utama, yakni:

a Dokumen Rencana Strategis (Renstra);
b Matriks Perjanjian Kinerja (PK); dan
c Instrumen Pengukuran Kinerja.

Ketiga pilar tersebut berkedudukan sebagai substansi primer yang wajib didiseminasikan secara komprehensif dan dibedah melalui pisau analisis evaluatif di dalam naskah laporan akhir.

Gambar 1. Komponen Utama Laporan Kinerja

6 Tanggung Jawab Penyusunan Laporan Kinerja

Otoritas pertanggungjawaban atas perumusan Laporan Kinerja melekat secara absolut pada pucuk pimpinan beserta tim penyusun fungsional yang dilegitimasi pada masing-masing unit atau satuan kerja. Secara hierarkis, pemegang mandat teknis penyusunan dokumen pelaporan di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek) didistribusikan melalui arsitektur berikut:

a **Entitas Tingkat Kementerian:** Dimandatkan kepada Sekretaris Jenderal, yang secara teknis-operasional didelegasikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama;
b **Entitas Unit Organisasi Eselon I:** Diampu oleh Sekretaris Unit Utama selaku pembina tata kelola manajerial;
c **Entitas Unit/Satuan Kerja:** Dikelola oleh Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang secara *ex-officio* membawahi portofolio perumusan pelaporan kinerja.

Lebih lanjut, sebagai manifestasi kepatuhan terhadap Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 58 Tahun 2025 tentang SAKIP di Kemdiktisaintek, komposisi keanggotaan tim penyusun diwajibkan untuk mengakomodasi kolaborasi lintas sektoral. Susunan tersebut sekurang-kurangnya harus merepresentasikan integrasi unsur perencanaan program, tata kelola keuangan, serta manajemen kepegawaian.

7 Waktu dan Tata Cara Penyampaian Laporan Kinerja

Distribusi penyampaian Laporan Kinerja diorkestrasikan melalui mekanisme berjenjang (*cascading*) dengan pendekatan *bottom-up*, bermula dari tingkatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) hingga *berestuarium* pada entitas Kementerian. Validitas matriks capaian pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI), dan UPT diposisikan sebagai basis data fundamental (*feeder*) dalam perumusan dokumen konsolidasi pada Unit Organisasi Eselon I selaku entitas pembina.

Merujuk pada siklus akuntabilitas nasional yang dimandatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 serta Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, kerangka waktu (*timeline*) penyampaian dokumen di lingkungan Kemdiktisaintek diatur secara *rigid* melalui klasifikasi berikut:

a **Entitas Kementerian (Batas: 28 Februari):** Diserahkan kepada Menteri Keuangan, Menteri PPN/Bappenas, dan Menteri PANRB, dengan prasyarat lolos reviu Inspektorat Jenderal. Memuat pengungkapan komprehensif terkait: realisasi sasaran strategis, ketercapaian indikator kinerja, analisis evaluatif, efisiensi sumber daya (*value for money*), mitigasi kendala operasional, analisis tren lintas tahun (*time-series*), serta komparasi aktual dibandingkan dengan target Rencana Strategis (Renstra).
b **Entitas Unit Kerja Eselon I (Batas: 14 Februari):** Diserahkan kepada Menteri (melalui Sekretaris Jenderal, tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama), setelah melalui reviu Tim Evaluasi Internal.
c **Entitas Eselon II, PTN, LLDIKTI, dan UPT (Batas: 31 Januari):** Diserahkan kepada Pimpinan Eselon I pembina dan Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama, dengan validasi Tim Evaluasi Internal.

Dimensi Transmisi Digital (*e-Reporting*): Sejalan dengan akselerasi implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, seluruh hierarki pimpinan diwajibkan melakukan transmisi pelaporan (*softcopy*) secara digital. Pendistribusian dokumen tidak lagi mengandalkan mekanisme konvensional, melainkan diwajibkan beroperasi secara tersentralisasi melalui portal resmi spekta.kemdiktisaintek.go.id.

8 Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

Secara arsitektural, siklus perumusan Laporan Kinerja dieksekusi melalui 4 (empat) tahapan esensial sebagai berikut:

Gambar 2. Tahapan Penyusunan Laporan Kinerja

a Konstruksi Purwarupa (*Dummy*) Pelaporan

Sebagai instrumen akselerasi, unit kerja diwajibkan menyusun purwarupa (*dummy*) yang merepresentasikan draf konseptual laporan. Purwarupa ini difungsikan sebagai medium agregasi data primer, di mana konstruksi Bab I dan Bab II telah tersusun utuh. Sementara itu, kerangka Bab III disiapkan sebagai matriks kosong yang kelak akan didistribusikan kepada penanggung jawab program guna diisi dengan angka realisasi aktual dan analisis evaluatif pasca-berakhirnya siklus anggaran.

b Agregasi dan Validasi Data Kinerja

Keandalan informasi bersumber dari integrasi sistem internal unit kerja. Tata laksana pengumpulan data dieksekusi melalui distribusi instrumen pengukuran (purwarupa awal) secara dini (proyeksi Desember tahun berjalan) kepada pemangku program. Proses ini mewajibkan pengisian yang tidak sebatas pada deklarasi angka realisasi, namun harus disertai analisis capaian yang komprehensif, disusul dengan tahap konfirmasi dan validasi berjenjang.

Guna menjamin disiplin akuntabilitas, seluruh hierarki instansi (dari level Kementerian, Unit Eselon I dan II, hingga PTN, LLDIKTI, dan UPT) diwajibkan melakukan pemantauan dan perekaman realisasi target secara periodik (minimal setiap triwulan). Seluruh

transmisi data tersebut dieksekusi secara tersentralisasi melalui portal digital spekta.kemdiktisaintek.go.id.

c Pembedahan Analitik dan Visualisasi Kinerja

Tahapan ini merupakan proses diagnosis mendalam (*in-depth analysis*) terhadap postur kinerja dan tata kelola keuangan. Laporan di tingkat Kementerian dan Eselon I difokuskan pada analisis capaian sasaran strategis, sedangkan level satuan kerja (Eselon II/PTN/LLDIKTI/UPT) wajib merincikannya hingga tataran *outcome/output*. Anatomi analisis indikator kinerja sekurang-kurangnya wajib mengeksplorasi 7 (tujuh) variabel pembanding:

1) Komparasi target dengan realisasi tahun berjalan;
2) Analisis deret waktu (*time-series*) dengan minimal 1 (satu) tahun sebelumnya;
3) Proyeksi ketercapaian terhadap target peta jalan Renstra;
4) *Benchmarking* capaian terhadap standar/norma nasional;
5) Identifikasi kausalitas (*root-cause analysis*) atas keberhasilan/kegagalan beserta mitigasi solutifnya;
6) Kalkulasi efisiensi pemanfaatan sumber daya fiskal (*value for money*); serta
7) Evaluasi efektivitas intervensi program/kegiatan terhadap suksesi kinerja utama.

Guna memperkuat daya cerna pimpinan, konstruksi laporan direkomendasikan untuk menekan narasi teks yang repetitif dan mengedepankan visualisasi berbasis *infografis* (tabel komparatif dan grafik tren). Seluruh substansi ini kemudian dibahas silang (*cross-examination*) antar-unit guna memastikan validitas dan kredibilitas dokumen akhir.

d *Quality Assurance* dan Pengesahan Dokumen

Sebagai garda pertahanan terakhir sebelum pengesahan, draf final wajib melewati mekanisme pengujian keandalan (*quality assurance*) internal. Sejalan dengan standar penjaminan mutu yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja, proses ini dieksekusi melalui tahap reviu berjenjang oleh tim evaluator yang ditunjuk, guna memverifikasi kelengkapan, kedalaman analisis, validitas data, dan aspek kepatuhan akuntabilitas. Dokumen yang dinyatakan memadai akan disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja dan diestafetkan ke jenjang pembina (Eselon I) untuk direviu ulang. Apabila terdeteksi anomali atau defisiensi substansi, dokumen akan dikembalikan (*retur*) kepada unit bersangkutan guna dieksekusi perbaikannya secara komprehensif.

9 Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja

a Tata Laksana Penyusunan Tingkat Kementerian

Mekanisme perumusan dokumen pelaporan di level kementerian diorkestrasikan melalui alur manajerial berikut:

1) **Inisiasi Purwarupa (*Dummy*):** Biro Perencanaan dan Kerja Sama (Roren) selaku *leading sector* merancang kerangka prapelaporan yang didistribusikan kepada Unit Organisasi Eselon I.

2) **Agregasi Substansi:** Unit Organisasi Eselon I menginput matriks realisasi dan analisis evaluatif capaian sasaran strategis, untuk kemudian diserahkan kembali kepada Roren.
3) **Kompilasi dan *Cross-Examination*:** Tim penyusun kementerian mengeksekusi konsolidasi data, disusul dengan konsinyering pembahasan capaian bersama seluruh Eselon I guna memastikan keandalan informasi.
4) **Reviu APIP dan Otorisasi Final:** Sejalan dengan mandat verifikasi keandalan kinerja pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, draf final diserahkan kepada Inspektorat Jenderal (Itjen) selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk dilakukan uji *Quality Assurance*. Pasca-perbaikan berdasarkan Catatan Hasil Reviu (CHR), dokumen disahkan oleh Menteri (melalui Sekretaris Jenderal) dan ditransmisikan secara digital ke KemenPANRB melalui portal spekta.kemdiktisaintek.go.id.

b Tata Laksana Penyusunan Tingkat Eselon I

Sebagai entitas pembina sektoral, alur penyusunan dikendalikan melalui tahapan:

1) **Distribusi Purwarupa Sektoral:** Sekretariat Unit Utama merumuskan dan mendistribusikan kerangka laporan kepada seluruh Eselon II, PTN, LLDIKTI, dan UPT di bawah binaannya.
2) ***Input* Kinerja Operasional:** Satuan kerja melengkapi data realisasi beserta anatomi analisis sesuai mandat fungsinya, untuk diretur kepada Sekretariat Unit Utama.
3) **Verifikasi dan Pembahasan Berjenjang:** Tim Sekretariat memverifikasi kelengkapan data dan menggelar pembahasan (*desk evaluation*) bersama satuan kerja terkait.
4) **Uji Kepatuhan dan Pengesahan:** Draf divalidasi oleh Tim Reviu Internal Eselon I. Usai penyempurnaan temuan reviu, naskah disahkan oleh Pimpinan Unit Eselon I dan didistribusikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal melalui portal spekta.kemdiktisaintek.go.id.

c Tata Laksana Penyusunan Tingkat Satuan Kerja (Eselon II/PTN/LLDIKTI/UPT)

Sebagai ujung tombak eksekusi program, alur pertanggungjawaban pada level ini diatur melalui:

1) **Formulasi Instrumen Dasar:** Bagian/Subbagian Tata Usaha (TU) merancang purwarupa (*dummy*) internal yang diteruskan kepada para Penanggung Jawab Kegiatan (PIC).
2) **Penyusunan Basis Data Primer:** PIC memformulasikan angka capaian aktual disertai kedalaman analisis (*root-cause*) pada setiap indikator kinerja, lalu diserahkan kembali kepada TU.
3) **Penelaahan Internal:** TU mengakumulasi dokumen, menelaah koherensi data, dan menyelenggarakan pembahasan silang bersama para PIC.
4) **Legitimasi Kelembagaan:** Draf wajib melewati filtrasi Tim Reviu Internal satuan kerja. Setelah dilakukan perbaikan, pimpinan entitas (Rektor/Kepala LLDIKTI/Kepala UPT/Kepala Biro) mengesahkan dokumen tersebut untuk segera diunggah ke portal spekta.kemdiktisaintek.go.id sebagai wujud kepatuhan administratif terhadap Eselon I pembinanya.

B Sistematika Laporan Kinerja

Berikut sistematika penulisan laporan kinerja yang digunakan di lingkungan Kemdiktisaintek.

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
IKHTISAR EKSEKUTIF
BAB I PENDAHULUAN
- A Gambaran Umum
- B Dasar Hukum
- C Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi
- D Isu-Isu Strategis dan Peran Strategis Organisasi

BAB II PERENCANAAN KINERJA
- A Visi
- B Misi
- C Tujuan Strategis
- D Rencana Kinerja Jangka Menengah (Matriks Kinerja Renstra)
- E Perjanjian Kinerja
- F Program Prioritas

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
- A Capaian Kinerja Organisasi
- B Realisasi Anggaran
- C Inovasi, Penghargaan, dan Program Kolaborasi/*Crosscutting*

BAB IV PENUTUP
LAMPIRAN
1. Dokumen Perjanjian Kinerja Awal dan Perjanjian Kinerja Revisi Terakhir
2. Pengukuran Kinerja
3. Surat Pernyataan bahwa Laporan Kinerja telah Direviu

Berikut penjelasan sistematika laporan kinerja

Prakondisi Dokumen dan *Executive Summary*: Konstruksi awal pelaporan wajib memuat otorisasi pengesahan pimpinan (Kata Pengantar), navigasi dokumen (Daftar Isi), serta Ikhtisar Eksekutif. Ikhtisar ini bertindak sebagai prapotret manajerial yang menyarikan tujuan strategis, agregasi capaian indikator, efisiensi serapan anggaran, hingga mitigasi kendala operasional secara padat dan presisi.

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memproyeksikan profil entitas secara holistik, meliputi:

1. **Konfigurasi Organisasi:** Pemaparan profil entitas, postur SDM, dan peta wilayah kerja;
2. **Landasan Yuridis:** Rujukan regulasi yang melegitimasi mandat pelaporan;

3 **Arsitektur Kelembagaan:** *Eksplanasi* tugas pokok, fungsi, dan hierarki tata kerja (SOTK);
4 **Dinamika dan Isu Strategis:** Analisis konstelasi permasalahan eksternal/internal yang memengaruhi manuver strategis instansi.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Mengurai fondasi perencanaan sebagai kompas organisasi, yang diartikulasikan melalui: deklarasi Visi, Misi, dan Tujuan Strategis; pemaparan Matriks Rencana Strategis (Renstra); agregasi kesepakatan Perjanjian Kinerja (PK) tahun berjalan; serta kristalisasi Program Prioritas yang selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Merupakan episentrum evaluasi yang mendiagnosis tiga dimensi krusial:

1 **Kalkulasi Capaian Kinerja:** Membedah realisasi indikator melalui komparasi analitik (*time-series*, *benchmarking* standar nasional, dan target Renstra), analisis kausalitas (*root-cause*) atas anomali, serta evaluasi program prioritas;
2 **Akuntabilitas Fiskal:** Menguraikan serapan pagu anggaran per sasaran strategis, dibarengi justifikasi efisiensi pemanfaatan sumber daya (*value for money*);
3 **Katalisator Kinerja Ekstra:** Pendokumentasian inovasi tata kelola sebagaimana didefinisikan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014, perolehan rekognisi (penghargaan), serta sinergi kolaboratif (*crosscutting program*) yang mendongkrak muruah instansi.

BAB IV PENUTUP

Menyajikan konklusi komprehensif atas postur kinerja tahunan dan proyeksi perbaikan ke depan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dokumen wajib dilampiri suplemen *autentikasi* berupa: Perjanjian Kinerja (Awal dan Revisi Final), Matriks Pengukuran Kinerja, serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab (Telah Direviu) oleh APIP/Tim Internal.

REVIU LAPORAN KINERJA

1 Prinsip Reviu Laporan Kinerja

Sebagai instrumen kendali mutu yang berkesesuaian dengan standar pedoman Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021, proses Reviu Laporan Kinerja difungsikan untuk memverifikasi keandalan, objektivitas, dan presisi data sebelum dokumen memperoleh otorisasi pimpinan. Pelaksanaannya dimandatkan kepada Inspektorat Jenderal (tingkat kementerian) atau Tim Reviu Internal yang terintegrasi di level unit kerja.

2 Tata Cara Melaksanakan Reviu

Operasionalisasi reviu berpedoman pada Kertas Kerja Reviu Laporan Kinerja yang menguji tiga domain utama:

a Kepatuhan Format/Sistematika (kelengkapan bab dan lampiran);
b Mekanisme Penyusunan (keabsahan sumber data dan SOP pengumpulan); serta

c Validitas Substansi (keselarasan vertikal-horizontal antara PK, Renstra, dan pencapaian indikator *SMART*).

Berikut kertas kerja reviu laporan kinerja:

No		Pernyataan	*Check List*	Langkah Kerja
I	Format	1 Laporan Kinerja telah menampilkan data penting Unit Kerja.		Periksa BAB I dan BAB II pada laporan kinerja sudah memuat informasi terkait gambaran umum, dasar hukum, tugas dan fungsi, serta visi dan misi atau tujuan organisasi sesuai dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku di unit/satuan kerja.
		2 Laporan kinerja telah menyajikan informasi target kinerja.		Periksa BAB II pada Lakin apakah sudah menyajikan informasi target kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja.
		3 Laporan kinerja telah menyajikan capaian kinerja yang memadai.		Periksa BAB III pada Lakin apakah telah menyajikan informasi capaian kinerja yang memadai (penjelasan ketercapaian, kendala, permasalahan dan tindak lanjut) dari sasaran dan indikator yang terdapat dalam Perjanjian Kinerja.
		4 Telah menyajikan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan.		Periksa lampiran pada Lakin, apakah terdapat lampiran informasi yang mendukung kesesuaian target kinerja serta capaiannya. Lampiran dapat berupa Pengukuran Kinerja, Perjanjian Kinerja awal, Perjanjian Kinerja Revisi (akhir), serta data lain yang relevan dengan isi Lakin.
		5 Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.		Periksa BAB IV pada Lakin, apakah sudah menyajikan informasi terkait upaya perbaikan kedepan dengan jelas dan detail.
		6 Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.		Periksa BAB III pada Lakin apakah sudah menyajikan informasi terkait realisasi anggaran termasuk informasi atas efisiensi sumber daya/anggaran.

No			Pernyataan	*Check List*	Langkah Kerja
II	Mekanisme Penyusunan	1	Laporan Kinerja disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk menyusun laporan kinerja.		Periksa SK Tim Penyusun Lakin Satker untuk melihat apakah Lakin disusun oleh Tim (Orang/subbagian/bagian/ unit/instansi) yang memiliki tugas dan fungsi penyusunan Lakin yang paling sedikit terdiri dari unsur perencanaan, keuangan dan kepegawaian.
		2	Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai.		Periksa apakah informasi pada Lakin telah didukung dengan data kinerja yang memadai (data rencana kinerja dan capaian kinerja) sesuai dengan pertanyaan pada butir 1 s.d. 6 pada Format Reviu.
		3	Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Laporan Kinerja.		Periksa SOP/POS pengumpulan data kinerja atau SOP/POS penyusunan Lakin untuk melihat apakah terdapat mekanisme penyampaian data yang jelas dari unit/satuan kerja ke penyusun Lakin.
		4	Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja.		Periksa SOP/POS pengumpulan data kinerja untuk melihat apakah terdapat penanggung jawab yang jelas dalam melakukan pengumpulan data/informasi.
		5	Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Laporan Kinerja telah diyakini keandalannya.		Periksa Definisi Operasional, POS pengumpulan data kinerja, Dokumen Pengukuran Kinerja berkala pada aplikasi SPEKTA dan dokumen pendukung lainnya untuk memberikan keyakinan bahwa data kinerja pada Lakin diyakini kehandalannya.
		6	Analisis/penjelasan dalam Laporan Kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait.		Periksa apakah analisis/penjelasan dari setiap indikator pada lakin sudah diketahui oleh penanggungjawab setiap indikator atau penanggungjawab kegiatan yang mendukung indikator tersebut.
		7	Laporan Kinerja triwulanan merupakan gabungan partisipasi dari bawahnya.		Periksa apakah data pada laporan kinerja triwulanan merupakan hasil dari capaian kinerja dari seluruh unit/satuan kerja yang ada.

No		Pernyataan	Check List	Langkah Kerja
III	Substansi	1 Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja.		Periksa apakah Sasaran pada Lakin sudah selaras/sesuai dengan sasaran yang ada pada Perjanjian Kinerja.
		2 Tujuan/Sasaran dalam Laporan Kinerja telah selaras dengan Rencana Strategis.		Periksa apakah Tujuan dan sasaran pada Lakin sudah selaras dengan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis (Renstra).
		3 Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.		Terdapat penjelasan yang memadai pada Lakin, jika pertanyaan pada butir 1 dan 2 jawabannya tidak.
		4 Tujuan/Sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja.		Periksa apakah indikator kinerja pada Lakin selaras/sesuai dengan indikator kinerja yang ada pada Perjanjian Kinerja dan Renstra.
		5 Tujuan/sasaran dalam Laporan Kinerja telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama.		Periksa apakah Tujuan/sasaran pada Lakin telah sesuai dengan tujuan/sasaran pada Indikator Kinerja Utama dalam Renstra.
		6 Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.		Jika jawaban “tidak” pada pertanyaan butir 4 dan 5, maka terdapat penjelasan yang memadai.
		7 Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.		Periksa apakah Data/informasi dalam Lakin menyajikan perbandingan data dengan tahun lalu, dengan standar nasional dan perbandingan dengan target akhir pada Renstra.
		8 IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran.		Periksa apakah Indikator kinerja yang ada dapat dijadikan sebagai alat ukur dari tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
		9 Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai.		Jika jawaban “tidak” pada pertanyaan butir 8, maka terdapat penjelasan yang memadai.
		10 IKU dan IK telah SMART.		Periksa apakah Indikator kinerja yang ada telah memenuhi kriteria SMART (spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, mengacu kurun waktu tertentu, cukup).

3 Pelaporan reviu

Konklusi dari rangkaian pengujian tersebut diartikulasikan ke dalam dokumen CHR (Catatan Hasil Reviu) dan diformalisasikan melalui penerbitan **Surat Pernyataan Telah Direviu**. Reviu bertujuan memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak terdapat hal-hal yang menjadi perhatian pereviu yang menyebabkan informasi dalam Laporan Kinerja diyakini tidak andal.

Berikut format formulir pernyataan telah direviu:

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

<isi nama unit/satuan kerja>

Tahun Anggaran <isi tahun>

Kami telah mereviu laporan kinerja <tulis nama unit/satuan kerja> untuk tahun anggaran <isi tahun> sesuai pedoman reviu atas laporan kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab manajemen <tulis nama unit/satuan kerja>.

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.

<isi lokasi>, <isi tanggal, bulan, dan tahun>

<isi jabatan pereviu>

<isi nama pereviu>

NIP <isi NIP pereviu>

BAB III Penutup

Naskah Pedoman Pelaporan Kinerja ini diformulasikan sebagai landasan normatif dan kompas operasional bagi seluruh entitas di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek). Tujuannya adalah untuk mengkalibrasi pemahaman terkait prinsip, konsep, dan tata laksana penyusunan laporan pertanggungjawaban yang sistematis serta akuntabel.

Eksistensi pedoman ini diproyeksikan mampu mengakselerasi pemahaman holistik lintas unit, sekaligus mengeskalasi mutu pelaporan agar lebih presisi, terukur, dan berorientasi pada pencapaian hasil (*result-oriented government*). Optimalisasi kepatuhan terhadap pedoman ini bermuara pada penguatan postur tata kelola birokrasi dan integritas akuntabilitas kinerja instansi.

Menyadari keniscayaan dinamika organisasi dan regulasi, konstruksi pedoman ini senantiasa terbuka terhadap dialektika serta masukan konstruktif guna penyempurnaan di masa mendatang. Harapannya, kodifikasi ini dapat diimplementasikan secara optimal sebagai instrumen rujukan yang berkesinambungan (*sustainable reference*).

Konklusi dari penyusunan regulasi internal ini menegaskan posisi Laporan Kinerja sebagai elemen esensial dan tak terpisahkan (*integral part*) dari arsitektur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Implementasinya bersifat imperatif, menuntut kepatuhan yang tertib, terstruktur, dan tegak lurus terhadap hierarki peraturan perundang-undangan.

Manuskrip pelaporan tersebut memegang fungsi krusial, tidak hanya sebagai medium pertanggungjawaban manajerial atas serapan sumber daya dan eksekusi program, tetapi juga sebagai pijakan empiris bagi evaluasi perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*). Oleh sebab itu, tata laksana penyusunannya mutlak direpresentasikan melalui data yang valid, terukur (*evidence-based policy*), dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

Sebagai muara akhir, perumusan pedoman tata laksana ini diestimasikan mampu menyelaraskan paradigma seluruh pemangku kepentingan di Kemdiktisaintek. Sinkronisasi pemahaman tersebut merupakan prakondisi mutlak demi mewujudkan ekosistem *Good Corporate Governance* dan peningkatan indeks akuntabilitas kinerja instansi secara komprehensif.

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Gedung D Lantai 14 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT 126

Pos Elektronik: rorenkerma@kemdiktisaintek.go.id