

PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA UNIT KERJA
SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN LAKIP
UNIVERSITAS JEMBER
(Edisi Revisi)



BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS JEMBER
Mei 2016

PEDOMAN PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA UNIT KERJA
SEBAGAI DASAR PENYUSUNAN LAKIP
UNIVERSITAS JEMBER
(Edisi Revisi)



BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS JEMBER
Mei 2016

Prakata

Universitas Jember (UNEJ) bertekad mewujudkan indikator *Good University Governance* (GUG) terimplementasi dalam berbagai aktivitas pengelolaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan melibatkan komponen dalam pengembangan perencanaan kelembagaan sehingga partisipasi komponen merupakan refleksi *internally driven* dalam arah pengembangan kelembagaan, transparansi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kegiatan sebagai bentuk akuntabilitas internal, serta auditabel setiap kegiatan. Sehingga secara keseluruhan merupakan refleksi penegakkan UNEJ dalam rangka perwujudan sistem pengelolaan kelembagaan yang baik, efisien, efektif, mengikuti aturan yang berlaku, dan memperhatikan keamanan terhadap aset negara.

Salah satu upaya penegakan GUG tersebut, maka UNEJ melakukan langkah strategis dengan penetapan melalui SK Rektor No. 2042/UN25/PR/2016 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jember. SK tersebut merupakan perwujudan UNEJ dalam menunjang implementasi akuntabilitas untuk setiap kegiatan di lingkungan UNEJ.

Seiring dengan hal di atas, rektor menyambut baik diterbitkannya Buku Pedoman penyusunan LAKIP ini, semoga buku ini berkontribusi positif bagi setiap komponen UNEJ dalam penyusunan LAKIP sekaligus penegakan akuntabilitas kelembagaan Universitas Jember tercinta.

Jember, Mei 2016

Rektor UNEJ

Kata Pengantar

Buku pedoman ini disusun dalam rangka memberikan pemahaman yang sama terhadap langkah-langkah dalam penyusunan laporan kinerja bagi seluruh komponen di lingkungan UNEJ. Oleh karena laporan kinerja harus disusun oleh setiap unit kerja sebagai dasar penyusunan LAKIP Universitas Jember, maka dokumen laporan kinerja unit kerja sangat penting bagi Universitas Jember secara keseluruhan.

Di sisi lain, dalam konteks sistem manajemen mutu, laporan kinerja merupakan bagian dalam mewujudkan akuntabilitas pengelolaan mutu kelembagaan. Disamping itu, penyusunan LAKIP merupakan kewajiban bagi setiap instansi pemerintah berdasarkan Perpres No. 29 th 2014, yang diperkuat oleh Permen PAN dan Reformasi Birokrasi No. 53 th 2014.

Buku pedoman ini berisi delapan bagian utama, yaitu: Bab 1: Pendahuluan, Bab 2: Dasar hukum, dan Bab 3: Pengertian, Fungsi dan Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja, Bab 4: Keterkaitan antara Laporan Kinerja dengan Sistem Perencanaan, Bab 5: Format Laporan Kinerja, Bab 6: Unit Penyusun Dokumen Laporan Kinerja, Bab 7: Prosedur Review Dokumen Laporan Kinerja, Bab 8: Penutup.

Dengan tersusunnya buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak terkait. Akhirnya, penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih banyak kekurangan. Oleh sebab itu, segala masukan bagi perbaikan sangat diharapkan.

Jember, Mei 2016

Ketua BPM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-330224, 334267, 333147 * Faximile 0331-339029

Laman : www.unej.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER

Nomor: **2042** /UN25/PR/2016

tentang
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER

- Menimbang :
- a. bahwa untuk lebih memantapkan akuntabilitas kinerja Universitas Jember sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, dan tujuan, serta dalam rangka perwujudan *good governance*, maka setiap unit kerja di lingkungan Universitas Jember perlu menyusun LAKIP;
 - b. bahwa untuk mewujudkan maksud pada huruf a, perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Penyusunan LAKIP unit kerja di lingkungan Universitas Jember;
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI tahun 2003 nomor 78, tambahan Lembaran Negara RI nomor 4301);
 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 55234);
 3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 nomor 158, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
 4. Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI tahun 2012 nomor 158, tambahan Lembaran Negara RI nomor 5336);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara RI nomor 5500);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

8. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Mendikbud RI Nomor 0175/O/1995 sebagaimana diubah dengan Kepmendikbud Nomor 275/O/1999 Tentang Perubahan atas Keputusan Mendikbud Nomor 0175/O/1995 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember;
10. Keputusan Mendiknas RI Nomor 183/O/2002 Tentang Statuta Universitas Jember;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 02/M/KPT.KP/2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER TENTANG PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JEMBER.
- KESATU : Mewajibkan setiap unit kerja di lingkungan Universitas Jember untuk menyusun LAKIP unit kerja setiap tahunnya dengan mengacu Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014;
- KEDUA : Bahwasanya LAKIP yang disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Jember harus terselesaikan dan diserahkan kepada Rektor dalam bentuk *hard* dan *soft copy* paling lambat tanggal 15 Desember setiap tahunnya, setelah melalui proses review yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal **23 Februari 2016**

Rektor,



MOH. HASAN
NIP196404041988021001

Tembusan :

1. Para Pembantu Rektor;
 2. Para Dekan/Ketua Prodi setara Fakultas/Direktur Pascasarjana;
 3. Para Ketua Lembaga;
 4. Para Kepala Biro;
 5. Para Kepala UPT;
 6. Ketua BPM dan Ketua SPI;
- di lingkungan Universitas Jember.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Prakata	ii
Kata Pengantar	iii
SK Rektor Nomor 2042/UN25/PR/2016	iv
Daftar Isi	vi
1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat	4
2 DASAR HUKUM	5
2.1 Dasar Hukum	5
2.2 Kewajiban Penyusunan LAKIP	5
3 PENGERTIAN, FUNGSI & PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA	7
3.1 Pengertian	7
3.2 Fungsi	7
3.3 Kriteria Laporan Kinerja	8
3.4 Komponen Laporan kinerja	9
4 KETERKAITAN ANTARA LAPORAN KINERJA DENGAN SISTEM PERENCANAAN	12
4.1 Keterkaitan Laporan Kinerja dengan RENSTRA	12
4.2 Keterkaitan LAKIP dengan Laporan Tahunan rektor dan Laporan Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja	13

4.3 Keterkaitan Laporan Kinerja Unit Kerja dengan LAKIP Universitas Jember	15
5 FORMAT LAPORAN KINERJA	16
5.1 Format Laporan Kinerja.....	16
5.2 Penjelasan tiap Komponen Laporan Kinerja.....	17
6 UNIT PENYUSUN DOKUMEN LAPORAN KINERJA	19
6.1 Unit Penyusun Laporan Kinerja.....	19
6.1.1 LAKIP level Universitas	19
6.1.2 Laporan Kinerja Unit Kerja.....	20
6.1.3 Peran Unit Penjaminan Mutu dalam Penyusunan Laporan Kinerja.....	21
7 PROSEDUR REVIU DOKUMEN LAPORAN KINERJA	23
7.1 Pengertian & Tujuan Reviu	23
7.2 Prosedur Reviu.....	21
7.3 Tanggung Jawab Reviu	26
7.4 Instrumen Reviu	26
8 PENUTUP	27
8.1 Kesimpulan	27
Lampiran-Lampiran	

1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Jember (UNEJ) bertekad mewujudkan salah satu misi utamanya sebagaimana tertuang dalam RENSTRA UNEJ 2016-2020 yaitu mengembangkan sistem pengelolaan yang transparan dan akuntabel. Pencanangan misi tersebut menjadi indikator yang baik dan menunjukkan bahwa kebijakan UNEJ diarahkan pada capaian *Good University Governance* (GUG).

Sistem pengelolaan yang transparan ditunjukkan dalam bentuk keterbukaan dalam sistem perencanaan dan keterlibatan komponen terkait terutama unit kerja di lingkungan UNEJ dalam membangun perencanaan pengembangan kelembagaan, baik rencana jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek. Keterlibatan unit kerja termasuk keterlibatan program studi sebagai komponen kelembagaan terkecil mengindikasikan bahwa UNEJ telah melakukan kebijakan *internally driven* dalam membangun sistem perencanaan kelembagaan. Sistem perencanaan pengembangan kelembagaan di lingkungan UNEJ telah didukung oleh sistem *on line* yang bisa diakses dalam Sistem Informasi Manajemen Anggaran atau yang dikenal dengan akronim Simangga. Melalui Simangga tersebut, setiap perencanaan kegiatan dan anggaran disertai proses rewiu oleh auditor internal yang merupakan refleksi UNEJ secara konsisten melakukan jaminan mutu atas setiap perencanaan kegiatan. Proses rewiu ini bertujuan memberikan umpan balik kepada unit kerja pengusul untuk melakukan perbaikan baik dalam bentuk perbaikan kegiatan ataupun perbaikan dalam kelayakan usulan anggaran. *Good practices* ini tidak hanya patut diapresiasi namun juga perlu dipertahankan dan terus dikembangkan

sehingga sistem yang sudah dibangun menjadi sistem yang efektif dan efisien.

Di sisi lain, UNEJ juga melakukan audit internal atau monitoring dan evaluasi (Monev) terhadap berbagai kegiatan dengan melibatkan auditor baik auditor dari Badan Penjaminan Mutu (BPM) dan atau auditor dari Satuan pengawasan Internal (SPI). Audit atau monev internal tersebut bertujuan memastikan bahwa pengelolaan kelembagaan *keeping on the tract*, artinya selalu menjaga kepatuhan terhadap aturan-aturan yang berlaku. Dengan dilaksanakannya proses audit atau monev ini menunjukkan bahwa UNEJ juga telah melakukan sistem pengelolaan kelembagaan yang akuntabel.

Sejalan dengan berbagai upaya yang telah dilakukan, guna memperkuat sistem akuntabilitas pengelolaan kelembagaan di lingkungan UNEJ, maka diperlukan peningkatan kualitas sistem sebagai dasar dalam pelaksanaan audit atau monev internal tersebut. Mengingat selama ini audit yang dijalankan oleh BPM masih dalam lingkup terbatas belum menyeluruh. Di sisi lain, dasar pelaksanaan audit tidak hanya didasarkan atas surat tugas audit, namun dituntut pemenuhan persyaratan yaitu harus adanya laporan pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan audit. Oleh sebab itu, penetapan standar dalam pelaporan kegiatan dari setiap unit kerja sangat diperlukan dan diharapkan menjadi pijakan dan membantu dalam menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di level universitas.

Selama ini setiap tahun UNEJ telah menyusun Laporan Tahunan Rektor sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan di level universitas kepada senat universitas yang disampaikan pada saat Dies Natalis Universitas Jember yaitu setiap tanggal 10 November. Namun di sisi lain, UNEJ diharuskan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun anggaran dan harus dikirim ke Dikti setiap bulan Januari tahun berikutnya. Selama ini, struktur laporan akhir tahunan rektor berbeda dengan struktur LAKIP. Disamping itu, Biro 3 sebagai unit yang diberi tanggungjawab dalam mengorganisasi laporan

kedua dokumen tersebut sering tidak didukung informasi yang cukup karena belum ada kewajiban unit kerja dalam menyusun laporan kegiatan tahunan.

Atas dasar pemikiran tersebut, maka Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk melengkapi SK Rektor UNEJ nomor 2042/UN25/PR/2016 tentang kewajiban unit kerja dalam penyusunan laporan kinerja unit kerja sebagai dasar penyusunan LAKIP universitas Jember. Dengan demikian disusunnya buku ini diharapkan tidak hanya untuk memberikan pemahaman yang sama tentang pentingnya Laporan Kinerja Unit Kerja tetapi juga menjadi bagian dalam proses penyusunan dokumen LAKIP Universitas Jember

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya buku Pedoman Laporan Kinerja Unit Kerja sebagai Dasar Penyusunan LAKIP UNEJ ini adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pemahaman kepada semua pihak terkait pentingnya LAKIP dalam penegakkan akuntabilitas kelembagaan;
2. Memberikan pemahaman tentang deskripsi komponen LAKIP dan teknik penyusunannya;
3. Sebagai acuan prosedur penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja di lingkungan Universitas Jember;
4. Sebagai salah satu bentuk penjaminan mutu dalam membangun sistem akuntabilitas kelembagan Universitas Jember;
5. Laporan Kinerja Unit Kerja yang disusun sekaligus sebagai pertanggungjawaban seluruh unit kerja kepada pimpinan Universitas;
6. Sebagai bahan masukan untuk memperbaiki perencanaan (khususnya jangka pendek dan jangka menengah) baik level unit kerja maupun level Universitas Jember.

1.3 Manfaat

Dengan disusunnya buku Pedoman ini diharapkan sebagai berikut.

1. Semua komponen Universitas Jember memiliki perspektif dan mekanisme yang sama dalam penyusunan laporan kinerja unit kerja dan LAKIP yang merupakan laporan hasil capaian kegiatan pengembangan kelembagaan yang didasarkan atas perencanaan yang digariskan di dalam Renstra unit kerja sejalan dengan Renstra Universitas ;
2. Sebagai dasar audit internal ataupun audit efektivitas implementasi program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan;
3. Semakin jelasnya mekanisme sistem pertanggungjawaban unit kerja kepada pihak universitas sekaligus sebagai dasar sistem evaluasi penjaminan mutu keterlaksanaan siklus Plan, Do, Chek, Action (PDCA) di lingkungan Universitas Jember dan refleksi upaya perwujudan *Good University Governance* (GUG);
4. Mendorong tumbuhnya kelembagaan yang akuntabel, sehingga dapat beroperasi secara efektif dan efisien.

2

DASAR HUKUM

2.1 Dasar Hukum

Landasan yuridis penyusunan LAKIP sebagaimana digariskan pemerintah adalah sebagai berikut.

- (1) Perpres No. 29 th 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- (2) Permen PAN & Reformasi Birokrasi No. 53 th 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- (3) Surat Edaran Kemristek dan Dikti No. 2941/A.A1/PR/2015 tentang Perjanjian Kinerja th 2016 & Laporan Kinerja Th. 2015
- (4) SK rektor Universitas Jember No. 2042/UN25/PR/2016 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jember.
- (5) SK Rektor Universitas Jember No. 2042/UN25/PR/2016 tanggal 23 Februari 2016 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Jember.

2.2 Kewajiban Penyusunan LAKIP

Sebagaimana dalam Pasal 18 ayat 1 Perpres RI No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dijelaskan bahwa setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Kemudian secara teknis dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) dijelaskan di

dalam Permen PAN & Reformasi Birokrasi No. 53 th 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja & Tata cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara spesifik untuk entitas Universitas Jember penyusunan LAKIP unit kerja diperkuat oleh SK rektor Universitas Jember No. 2042/UN25/PR/2016 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jember. Isi SK Rektor tersebut menyatakan secara eksplisit bahwa setiap unit kerja di lingkungan Universitas Jember wajib menyusun laporan kinerja setiap tahunnya. Laporan dari setiap unit kerja tersebut berfungsi dalam mendukung penyusunan LAKIP Universitas Jember.

3

PENGERTIAN, FUNGSI & PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

3.1 Pengertian

Berdasarkan Permen PAN dan RB No. 53 Tahun 2014, Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Adapun yang dimaksud pengukuran kinerja merupakan suatu kegiatan penilaian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai tingkat keberhasilan/kegagalan suatu organisasi dalam melaksanakan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

3.2 Fungsi

Sebagaimana disinggung sebelumnya bahwa laporan kinerja memiliki fungsi strategis, antara lain sebagai berikut.

- (1) Sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada pemberi amanah (dari unit lebih rendah kepada unit yang lebih tinggi);
- (2) Memberi masukan untuk memperbaiki perencanaan (khususnya jangka pendek dan jangka menengah);
- (3) Sebagai dasar audit internal ataupun eksternal dan evaluasi efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dengan rasionalisasi penggunaan anggaran sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;

- (4) Sebagai refleksi penegakkan akuntabilitas kegiatan di lingkungan Universitas Jember.

3.3 Kriteria Laporan Kinerja

Dalam proses penyusunan laporan kinerja haruslah memperhatikan kriteria dasar laporan kinerja tersebut, yaitu: (1) Transparansi ; (2) Memberikan manfaat secara nyata kepada masyarakat; (3) Menggambarkan adanya perbaikan di masa datang.

a. Transparansi

Transparansi disini bermakna laporan mudah untuk diakses dan dimanfaatkan oleh seluruh pihak terkait. Dengan demikian, karakter utama transparansi laporan kinerja yang harus dipenuhi meliputi aspek mudah diakses; mudah dipahami; data yang disajikan sah; menyediakan data perbandingan.

b. Memberi manfaat

Berorientasi kepada manfaat yaitu sejauh mana hasil kinerja organisasi memberi manfaat kepada masyarakat. Untuk itu, laporan kinerja yang baik haruslah berfokus pada tujuan dan sasaran berupa capaian hasil yang diperoleh, pengukuran kinerja berfokus kepada hasil capaian, menyajikan data kontribusi keberhasilan organisasi kepada masyarakat, mengaitkan capaian sasaran dengan biaya.

c. Menggambarkan perbaikan di masa datang

Mampu mengidentifikasi dan menyajikan alternatif perbaikan untuk meningkatkan kualitas di masa mendatang. Oleh karena itu, laporan kinerja yang disusun harus menyajikan penjelasan atas kegagalan, identifikasi peluang perbaikan, menyajikan perubahan kebijakan untuk perbaikan di tahun mendatang.

3.4 Komponen Laporan Kinerja

Komponen dalam penyusunan laporan kinerja meliputi tiga komponen utama yaitu: (1) Rencana strategis organisasi; (2) Rencana Kinerja; (3) Pengukuran kinerja, baik pengukuran kinerja kegiatan maupun pengukuran kinerja sasaran.

3.4.1 Rencana Strategis

Yang dimaksud rencana strategik yang lazim disingkat Renstra merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

3.4.2 Rencana Kinerja

Unsur rencana kinerja meliputi sasaran, program, kebijakan, kegiatan, dan indikator kinerja. Berikut penjelasan masing-masing unsur dalam rencana kinerja tersebut.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh instansi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan, atau bulanan.

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berkewenangan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur

pemerintah ataupun masyarakat agar tercapai kelancaran, dan keterpaduan dalam upaya mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi.

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.

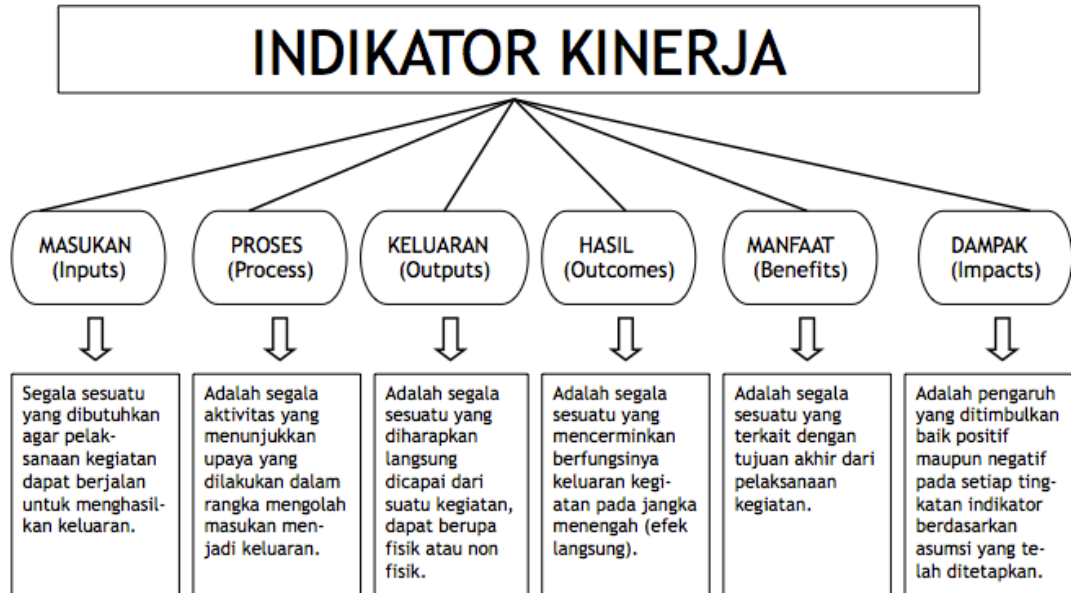
3.4.3 Pengukuran kinerja

Indikator kinerja meliputi *Input*, *Proses*, *Output*, dan *Outcome*. Masing-masing komponen tersebut dijelaskan sebagai berikut, atau dapat dilihat Gambar 1.

- 1) Indikator masukan (*input*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan luaran.
- 2) Indikator proses (*process*) adalah segala aktivitas yang menunjukkan upaya yang dilakukan dalam rangka mengolah masukan menjadi luaran.
- 3) Indikator keluaran (*output*) adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan, dapat berupa fisik atau non fisik.
- 4) Indikator hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya luaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung).

Disamping indikator tersebut di atas, laporan kinerja juga menuntut pengukuran atas manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*) sebagai konsekuensi dari capaian indikator kinerja tersebut. Adapun yang dimaksud manfaat dan dampak dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Manfaat, adalah segala sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan;
- 2) Dampak, adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.



Gambar 2. Unsur indikator kinerja



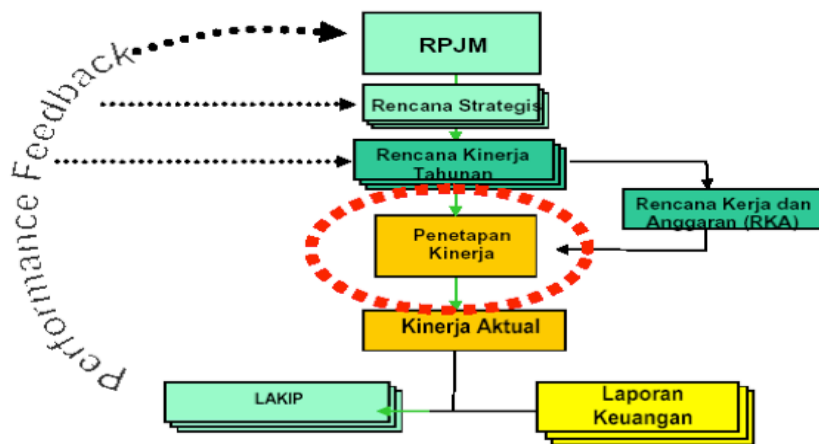
KETERKAITAN ANTARA LAPORAN KINERJA DENGAN SISTEM PERENCANAAN

4.1 Keterkaitan Laporan Kinerja dengan RENSTRA

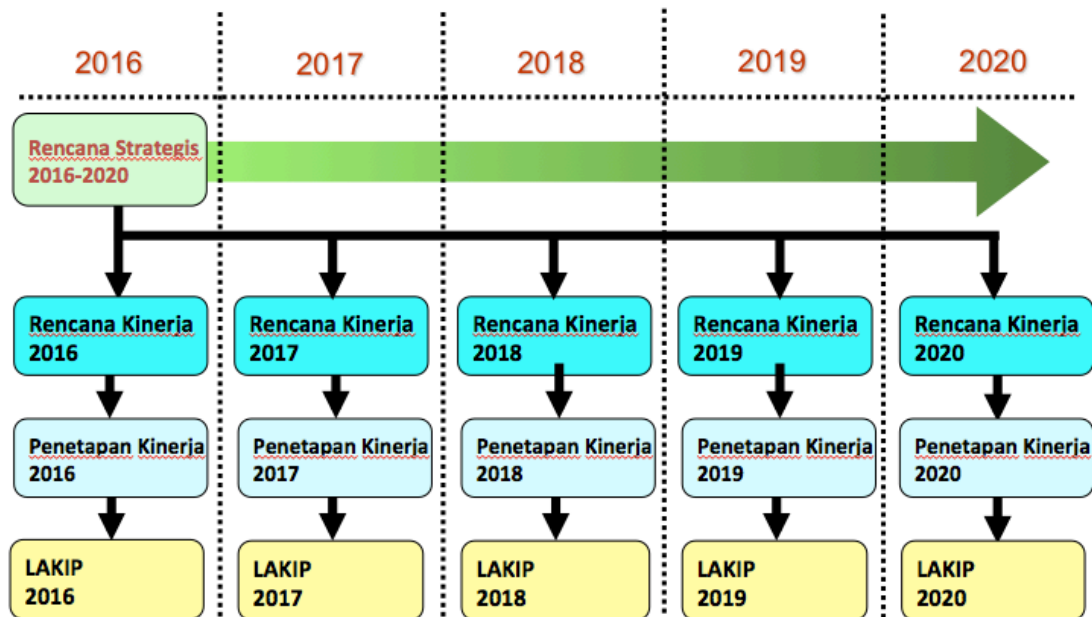
laporan kinerja merupakan dokumen yang berisi pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap tahun anggaran. Laporan kinerja merefleksikan tidak hanya keterlaksanaan program dan kegiatan tetapi juga ketercapaian atau ketidaktercapaian program dan kegiatan tersebut yang telah memberikan konsekuensi keterserapan atau ketidak-keterserapan anggaran. Dengan demikian dapat dikatakan, laporan kinerja secara substansial merupakan dokumen dasar akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan suatu lembaga sesuai dengan perencanaan program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan (Renjata) yang merupakan dokumen yang mengelaborasi Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) kelembagaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan kinerja merupakan bagian yang tak terpisahkan dari bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan dan program di dalam konteks sistem perencanaan kelembagaan sebagaimana diilustrasikan dalam bentuk bagan pada Gambar 3.

Pelaksanaan kegiatan tiap tahun anggaran merupakan upaya entitas dalam mencapai kinerja sebagaimana target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan tahunan. Oleh karena itu, setiap satuan kerja (Satker) pelaksana kegiatan wajib menyusun dokumen laporan kinerja sebagai bagian yang tak terpisahkan dari pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tersebut, sehingga Renstra yang berisi program dan kegiatan yang digariskan dalam Renja, dalam implementasinya tiap tahun harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk penyusunan dokumen laporan kinerja tiap tahunnya (Gambar 4).



Gambar 3. Keterkaitan antara LAKIP dengan RPJM, Renstra, Renja



Gambar 4. Posisi Penting Renstra dalam Sistem AKIP dan LAKIP sebagai dokumen pelaporan ketercapaian kinerja per tahun sesuai dengan rencana tahunan.

4.2 Keterkaitan LAKIP dengan Laporan Tahunan Rektor dan Laporan Kinerja Tahunan Pimpinan Unit Kerja

Pada tahun 2015 dan tahun-tahun sebelumnya rektor UNEJ melakukan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan tahunan dalam bentuk penyusunan laporan kinerja tahunan yang lazim disebut

laporan tahunan rektor yang dibacakan pada saat Dies Natalis tanggal 10 November setiap tahunnya di hadapan Senat Universitas. Laporan tahunan rektor tersebut dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan level universitas setiap akhir tahun.

Di sisi lain, disamping rektor harus menyusun laporan tahunan, rektor sebagai penanggungjawab satuan kerja Universitas Jember juga dituntut menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun anggaran ke kementerian yang sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas rektor atas pelaksanaan kegiatan tahunan kepada menteri.

Kedua dokumen baik Laporan Tahunan Rektor ataupun LAKIP secara substansial adalah berisi laporan pelaksanaan kegiatan tahunan atau laporan kinerja tahunan berkenaan dengan anggaran yang dialokasikan dalam rangka mencapai target dan sasaran yang ditetapkan di dalam Renstra, khususnya target dan sasaran untuk tahun yang bersangkutan. Namun demikian, bertahun-tahun kedua dokumen tersebut disusun dengan format yang berbeda. Oleh sebab itu, untuk meningkatkan efisiensi kinerja kelembagaan dengan tanpa mengurangi efektivitas penyampaian substansi yang dilaporkan, maka penyusunan Dokumen Laporan Tahunan Rektor sejak tahun 2016 mengikuti format dokumen LAKIP yang ditetapkan oleh pemerintah. Dengan demikian, penyusunan laporan tahunan rektor yang jatuh pada periode akhir oktober tahun berjalan diusulkan mengadopsi struktur LAKIP sampai periode Oktober tahun tersebut, sehingga penyelesaian atas tuntutan penyusunan dokumen LAKIP untuk dikirim ke kementerian tinggal menambah hasil perkembangan data hingga bulan Desember tahun yang bersangkutan. Adapun disain keterkaitan laporan tahunan rektor dan LAKIP dapat dilihat Gambar 5.

LAPORAN TAHUNAN & LAKIP UNEJ



Gambar 5. *Grand design* perubahan format Laporan Tahunan Rektor dan keterkaitannya dengan dokumen LAKIP dalam rangka efisiensi kinerja kelembagaan.

Sejalan dengan Laporan Tahunan Rektor, maka pertanggungjawaban kegiatan tahunan unit kerjapun didesain mengikuti format LAKIP.

4.3 Keterkaitan Laporan Kinerja Unit Kerja dengan LAKIP Universitas

Berdasarkan SK Rektor No.2042/UN25/PR/2016 tentang Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja di Lingkungan Universitas Jember, bahwa unit kerja wajib menyusun dokumen laporan kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan yang dijalankan oleh unit kerja. Laporan kinerja unit kerja di lingkungan UNEJ harus masuk ke pimpinan universitas dan dijadikan dasar dalam penyusunan LAKIP universitas. Dengan demikian diharapkan substansi LAKIP UNEJ akan menggambarkan totalitas kinerja entitas secara keseluruhan yang didukung dari data setiap unit kerja di lingkungan UNEJ.

5

FORMAT LAPORAN KINERJA

5.1 Format Laporan Kinerja

Struktur dokumen laporan kinerja sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya dan merujuk Permen PAN & RB No. 53 tahun 2014, maka struktur dokumen laporan kinerja unit kerja di lingkungan Unej sebagai berikut.

**DAFTAR ISI
KATA PENGANTAR
IKHTISAR EKSEKUTIF**

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

B. Dasar Hukum

C. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

B. Realisasi Anggaran

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja

Pengukuran Kinerja

5.2 Penjelasan Tiap Komponen Laporan Kinerja

Guna memberikan konsepsi yang sama dalam mengembangkan deskripsi tiap bagian dari dokumen laporan kinerja, maka dijelaskan sebagai berikut.

Ikhtisar Eksekutif

Bagian ini menjelaskan tentang tujuan dan sasaran sebagaimana tertuang di dalam Renstra, tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran, kendala/hambatan, langkah antisipasi dalam mengatasi kendala.

Bab I Pendahuluan

Bagian ini menjelaskan tentang gambaran umum organisasi, dasar hukum pembentukan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta struktur organisasi, dan permasalahan utama yang dihadapi organisasi.

Bab II. Perencanaan Kinerja

Bagian ini setidaknya menjelaskan tentang penjelasan ringkas Renstra organisasi, dan perjanjian kinerja tahun yang menjadi target laporan kinerja.

Bab III. Akuntabilitas Kinerja

Bagian ini merupakan bagian utama dari dokumen LAKIP yang menjelaskan tentang berbagai aspek sebagai berikut.

a. Capaian Kinerja Organisasi

Berisi analisis capaian kinerja yang meliputi:

- (1) Deskripsi dan alasan/urgensi penetapan indikator kinerja sebagai indikator kinerja yg harus ditingkatkan;
- (2) Membandingkan: target dan realisasi kinerja tahun yang bersangkutan;
- (3) Membandingkan: realisasi kinerja, capaian kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya, dan beberapa tahun terakhir;
- (4) Membandingkan: realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah dalam konteks dokumen perencanaan strategis unit kerja;

- (5) Membandingkan: realisasi kinerja tahun yang bersangkutan dengan standar nasional (jika ada)
- (6) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan/peningkatan/penurunan kinerja dan solusinya;
- (7) Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya;
- (8) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

b. Realisasi Anggaran

Pada bagian ini menjelaskan deskripsi realisasi anggaran sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

Bab IV. Penutup

Bagian ini setidaknya menjelaskan tentang berbagai aspek sebagai berikut.

(1) Simpulan

Yang mendeskripsikan capaian kinerja secara keseluruhan yang menggambarkan performansi kinerja kelembagaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan di dalam Renstra dan keterserapan anggaran.

(2) Saran

Yang mendeskripsikan langkah di masa mendatang untuk meningkatkan kinerja berkenaan dengan capaian yang sudah diraih dan kendala yang dihadapi selama periode tahun sebelumnya.

Lampiran

Bagian ini memuat: (1) Perjanjian Kinerja, (2) Pengukuran Kinerja, dan (3) Dokumen relevan lainnya.

6

UNIT PENYUSUN DOKUMEN LAPORAN KINERJA

6.1 Unit Penyusun Laporan Kinerja

6.1.1 LAKIP level Universitas

Penanggungjawab penyusunan LAKIP Universitas Jember adalah Rektor. Oleh sebab itu, Rektor bertanggungjawab atas seluruh isi dokumen LAKIP. Guna menjamin dokumen LAKIP yang disusun memiliki kualitas yang baik dan memenuhi persyaratan yang digariskan oleh Permen PAN & RB No. 53 tahun 2014, maka Rektor mengambil langkah kebijakan melibatkan seluruh komponen dalam penyusunan LAKIP agar dokumen tersebut akurat. Dokumen LAKIP Universitas Jember disusun berdasarkan dokumen laporan kinerja setiap unit kerja di lingkungan UNEJ. Dokumen laporan kinerja unit kerja diserahkan ke rektor melalui Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI) atau Biro III.

Biro III melaksanakan fungsi mengorganisasi dalam penyusunan dokumen LAKIP universitas dengan melibatkan Biro I dan II, serta semua komponen terkait di lingkungan Universitas Jember.

Hasil penyusunan LAKIP universitas ini dilakukan revidi oleh Badan Penjaminan Mutu. Hasil revidi berupa dua hal, yaitu perbaikan, atau sudah layak. Bila hasil revidi berupa perbaikan, maka Biro III dan tim *task force* berkewajiban memperbaiki dokumen LAKIP sesuai dengan masukan perevidi. Rektor akan membubuhkan tandatangan pada dokumen LAKIP bila dokumen LAKIP telah mendapat rekomendasi dari BPM dan SPI. BPM memberikan rekomendasi terkait dengan: ketaatan format; keakuratan data; keefektifan pelaksanaan program; kecukupan pendeskripsian substansi, sedang SPI bertugas

memferifikasi terkait dengan kehandalan laporan pengelolaan keuangan. Dengan demikian, BPM dan SPI tidak hanya melakukan proses reviu tetapi juga memainkan peran sebagai verifikator keakuratan dan keabsahan data yang dituangkan di dalam dokumen LAKIP.

6.1.2 Laporan Kinerja Unit Kerja

Penanggungjawab penyusunan laporan kinerja unit kerja adalah dekan untuk fakultas, atau kepala atau ketua unit kerja yang bersangkutan. Oleh sebab itu, dekan, atau kepala atau ketua unit kerja bertanggungjawab atas seluruh isi dokumen laporan kinerja unit kerja yang bersangkutan. Guna menjamin dokumen laporan kinerja yang disusun memiliki kualitas yang baik dan memenuhi persyaratan yang digariskan oleh Permen PAN & RB No. 53 tahun 2014, maka dekan, atau kepala atau ketua unit kerja perlu mengambil langkah kebijakan melibatkan seluruh komponen dalam penyusunan laporan kinerja agar dokumen tersebut akurat. Dukumen laporan kinerja unit kerja disusun berdasarkan dokumen laporan kinerja setiap sub komponen unit kerja baik jurusan, program studi, laboratorium, dan komponen lainnya. Agar pelaksanaan penyusunan laporan kinerja unit kerja dapat berjalan dengan baik, maka pimpinan unit kerja perlu membentuk tim *task force* penyusunan laporan kinerja tersebut.

Hasil penyusunan laporan kinerja unit kerja ini harus dilakukan reviu oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) unit kerja. Hasil reviu berupa dua hal, yaitu perbaikan, atau sudah layak. Bila hasil reviu berupa perbaikan, maka tim *task force* berkewajiban memperbaiki dokumen laporan kinerja sesuai dengan masukan pereviu. Pimpinan unit kerja akan membubuhkan tandatangan pada dokumen LAKIP bila dokumen laporan kinerja telah mendapat rekomendasi dari GPM. GPM memberikan rekomendasi terkait dengan: ketaatan format; keakuratan data; keefektifan pelaksanaan program; kecukupan pendeskripsian substansi, dan kehandalan laporan pengelolaan keuangan. Dengan

demikian, seperti halnya BPM maka GPM tidak hanya melakukan proses revidi tetapi juga memainkan peran sebagai verifikator keakuratan dan keabsahan data yang dituangkan di dalam dokumen laporan kinerja.

6.1.3 Peran Unit Penjaminan Mutu dalam Penyusunan Laporan Kinerja

a. Peran BPM

Sebagaimana telah disinggung sebelumnya bahwa Badan Penjaminan Mutu berperan dalam :

- (1) mensosialisasikan laporan kinerja (pengertian, dasar hukum, tujuan, fungsi, format dan teknis penyusunan laporan kinerja) di level universitas;
- (2) Melakukan pendampingan dalam penyusunan laporan kinerja yang dikoordinasikan oleh Biro III;
- (3) melakukan revidi terhadap dokumen LAKIP yang telah disusun;
- (4) menyampaikan hasil revidi dokumen LAKIP ke Rektor. Hasil revidi LAKIP menjadi dokumen yang harus dilampirkan menjadi satu kesatuan dokumen LAKIP yang dikirim ke Kementerian.

b. Peran GPM

Adapun peran Gugus Penjaminan Mutu dalam penyusunan dokumen laporan kinerja unit kerja adalah sebagai berikut.

- (1) Mensosialisasikan laporan kinerja (pengertian, dasar hukum, tujuan, fungsi, format dan teknis penyusunan laporan kinerja) di level unit kerja.
- (2) Melakukan pendampingan dalam penyusunan laporan kinerja yang dikoordinasikan oleh dekan atau ketua atau kepala unit kerja yang didukung oleh *team task force*.
- (3) Melakukan revidi terhadap dokumen laporan kinerja yang telah disusun;
- (4) Menyampaikan hasil revidi dokumen laporan kinerja ke pimpinan unit kerja. Hasil revidi laporan kinerja menjadi dokumen yang harus

dilampirkan menjadi satu kesatuan dokumen laporan kinerja yang dikirim ke Rektor dan Biro III.

7

PROSEDUR REVIU DOKUMEN LAPORAN KINERJA

7.1 Pengertian & Tujuan Reviu

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan berkualitas.

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

7.2 Prosedur Reviu

Berdasarkan Permen PAN & RB No. 53 tahun 2014, bahwa Prosedur reviu dokumen laporan kinerja dilakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- 1) Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

2) Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Di lingkungan UNEJ, proses reviu dilakukan secara bertahap, yaitu reviu dokumen laporan kinerja unit kerja oleh GPM dan reviu dokumen LAKIP UNEJ oleh BPM dan SPI. Reviu dokumen laporan kinerja unit kerja harus selesai sebelum dilakukan penandatanganan oleh pimpinan unit kerja. Reviu dokumen LAKIP UNEJ dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja UNEJ. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

3) Ruang lingkup pelaksanaan reviu

a) Metode pengumpulan data/informasi

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

b) Penelaahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dengan perencanaan strategis unit di bawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

c) Penyusunan kertas kerja reviu

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

- (1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
- (2) Telaah atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
- (3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;

(4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.

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

4) Pelaporan reviu

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

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

- a) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- d) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- f) Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

Contoh Formulir Pernyataan Telah Direviu terdapat pada Lampiran 1 dan contoh Formulir *Checklist* Reviu terdapat pada lampiran 2.

7.3 Tanggungjawab Reviu

Reviu dilakukan oleh pihak internal yang mendapat tugas dan kewenangan reviu, di dalam hal ini UNEJ melakukan kebijakan bahwa reviu dokumen LAKIP universitas dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal, sedang dokumen laporan kinerja unit kerja dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu unit kerja.

Dalam implementasi pelaksanaan kegiatan reviu BPM atau GPM dapat melibatkan pereviu internal independen yang memiliki kompetensi yang memadai bagi proses reviu yang dimaksud. Proses reviu tidak diperkenankan melibatkan pihak eksternal walaupun memiliki kompetensi yang memadai.

7.4 Instrumen Reviu

Instrumen reviu dokumen laporan kinerja meliputi:

- (1) Instrumen reviu terhadap ketaatan format dan substansi yang harus dituangkan dalam dokumen laporan kinerja;
- (2) Instrumen reviu umum yang digariskan oleh Permen PAN & RB.
- (3) Surat pernyataan pereviu atas dokumen laporan kinerja.



PENUTUP

8.1 Kesimpulan

Dari penjelasan yang telah diuraikan maka dikemukakan kesimpulan sebagai berikut:

- (1) Laporan kinerja disusun dalam rangka penegakan pertanggungjawab setiap komponen Universitas Jember;
- (2) Setiap unit kerja wajib menyusun dokumen laporan kinerja dan dilaporkan ke pimpinan UNEJ, dan dokumen tersebut menjadi dasar dalam penyusunan dokumen LAKIP UNEJ untuk dikirimkan ke Kementerian Riset, Teknologi dan pendidikan Tinggi;
- (3) Setiap dokumen laporan kinerja harus diawali dengan proses reviu internal, sehingga dokumen laporan kinerja unit kerja harus dilakukan reviu oleh GPM unit kerja, sedangkan dokumen LAKIP universitas harus dilakukan reviu oleh BPM dan SPI.
- (4) Proses reviu dokumen laporan kinerja baik unit kerja dan universitas menggunakan instrumen reviu yang ditetapkan oleh UNEJ dengan merujuk instrumen reviu LAKIP yang ditetapkan oleh Permen PAN & Reformasi Birokrasi No. 53 th 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja & Tata cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

1. Instrumen Hasil Reviu Dokumen LAKIP Berdasarkan Format dan Rincian isi.
2. Formulir Checklist Reviu LAKIP.
3. Surat Pernyataan Telah Dilakukan Reviu LAKIP.

Lampiran 1:

**INSTRUMEN HASIL REVIU
DOKUMEN LAKIP
BERDASARKAN FORMAT
& RINCIAN ISI**

BAGIAN	KRITERIA	Tanggapan
SAMPUL DEPAN		
DAFTAR ISI	<p>KATA PENGANTAR IKHTISAR EKSEKUTIF BAB I PENDAHULUAN A. Gambaran Umum B. Dasar Hukum C. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi D. Permasalahan yang dihadapi organisasi BAB II. PERENCANAAN KINERJA BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA A. Capaian Kinerja Organisasi B. Realisasi Anggaran BAB IV. PENUTUP LAMPIRAN 1) Perjanjian Kinerja 2) Pengukuran Kinerja</p>	
KATA PENGANTAR		
IKHTISAR EKSEKUTIF	<p>Mendesripsikan: a. Tujuan & Sasaran b. Tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran c. Kendala/ hambatan d. Langkah antisipasi dlm mengatasi kendala</p>	
BAB I PENDAHULUAN	<p>A. Gambaran Umum B. Dasar Hukum C. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi D. Permasalahan Utama yang Dihadapi organisasi</p>	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan ringkas Renstra organisasi • Perjanjian kinerja th 2015 	
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	<p>A. Capaian Kinerja Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deskripsi dan alasan / urgensi penetapan indikator kinerja sbg indikator kinerja yg harus ditingkatkan • Membandingkan: target & realisasi kinerja th ybs • Membandingkan : realisasi kinerja, capaian kinerja th 	

	<p>th terakhir</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan: realisasi kinerja sd th ini dg target jangka menengah dlm kontek dokumen perencanaan strategis unit kerja • Membandingkan: realisasi kinerja th ybs dg standar nasional (jika ada) • Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan/ peningkatan/penurunan kinerja & solusinya • Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya • Analisis program/kegiatan yg menunjang keberhasilan / kegagalan pencapaian kinerja 	
	<p>B. Realisasi Anggaran</p> <ul style="list-style-type: none"> – Deskripsi realisasi anggaran sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja 	
Bab IV Penutup	<p>A. Simpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> – Capaian kinerja <p>B. Rekomendasi</p> <ul style="list-style-type: none"> – Langkah di masa mendatang untuk 	

Lampiran 2

FORMULIR CHECKLIST REVIU LAKIP

No		Pernyataan	Check list
1	Format	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
2	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none">1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya.	
3	Substansi	<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya	

		<p>tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</p> <p>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</p> <p>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</p> <p>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</p> <p>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART</p>	
--	--	---	--

LAMPIRAN 3: Contoh Surat pernyataan telah dilakukan Reviu LAKIP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
UNIT KERJA

GUGUS PENJAMINAN MUTU

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos Jember 68121
Telp. ext. *Faximile 0331-.....

SURAT PERNYATAAN

Nomor:/...../...../2016

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja:, Universitas Jember untuk tahun anggaran 2016 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen/ pimpinan unit kerja

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

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini kehandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini. Adapun hasil reviu dapat dilihat terlampir.

Jember, 2016
Ketua GPM Unit kerja

(Nama.....)
(NIP.....)

