

# LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN



Modul 2



---

# Kata Pengantar

Dalam rangka penyusunan RPJMN 2010-2014 dan Renstra KL 2010-2014, diharapkan sudah mengimplementasikan pokok-pokok reformasi perencanaan dan penganggaran seperti dituangkan dalam UU Nomor 25/2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan paket perundang-undangan di bidang Keuangan Negara, terutama UU Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara. Pokok-pokok reformasi tersebut antara lain berkenaan dengan pelaksanaan perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja dengan perspektif jangka menengah.

Sebagai langkah awal pelaksanaan amanat undang-undang tersebut di atas, diperlukan upaya penyempurnaan struktur Program dan Kegiatan Kementerian/Lembaga. Sebagai langkah teknis pelaksanaannya, diperlukan kegiatan pelatihan dan sosialisasi bagi seluruh Kementerian/Lembaga dalam rangka upaya penyempurnaan struktur Program dan Kegiatan tersebut. Sejauh ini telah disusun pedoman Restrukturisasi Program dan Kegiatan, namun untuk menunjang pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan Restrukturisasi Program dan Kegiatan kepada seluruh Kementerian/Lembaga, masih dirasakan perlu untuk menyusun beberapa panduan yaitu: Modul 1. Kerangka Pemikiran Reformasi Perencanaan dan Penganggaran, Modul 2. Langkah Teknis Penyusunan Program dan Kegiatan, serta Modul 3. Tutorial Software Penyusunan Program dan Kegiatan.

Modul 2. Langkah Teknis Penyusunan Program dan Kegiatan ini disusun untuk memberikan penjelasan secara rinci mengenai langkah-langkah penyusunan program dan kegiatan serta tata cara pengisian formulir-formulir-nya.

---

Walaupun penjelasan dalam buku ini telah dirasa memadai, apabila masih terdapat permasalahan dalam tata cara dan proses pengisian formulir-formulirnya, kiranya dapat menghubungi:

Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)  
Direktorat Alokasi Pendanaan Pembangunan  
Jl. Taman Suropati No. 2, Jakarta 10301  
Telepon (021) 3910201 Ext. 308, 568, 569, 570, 571 dan 472  
Fax (021) 3148553

---

# Daftar Isi

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii
A. Tahapan Penyusunan Program Dan Kegiatan .....	1
B. Jenis Dan Kriteria Program.....	4
B.1. Program Teknis .....	4
B.2. Program Generik.....	5
C. Jenis Dan Kriteria Kegiatan .....	6
C.1. Kegiatan Teknis .....	6
C.2. Kegiatan Generik .....	9
D. Pendekatan Penyusunan Indikator Kinerja Program Dan Kegiatan .....	10
D.1. Definisi Kinerja .....	10
D.2. Kriteria Penyusunan Indikator Kinerja.....	12
E. Langkah Teknis Penyusunan Program Dan Kegiatan ....	13
E.1. Langkah 1: Identifikasi Visi, Misi Dan Sasaran Strategis K/L .....	13
E.2. Langkah 2: Identifikasi Kinerja K/L Dan Indikator Kinerja K/L.....	14
E.3. Langkah 3: Penyusunan Outcome Dan Indikator Kinerja Program.....	15
F. Langkah 4: Penamaan Program .....	21
G. Langkah 5: Penyusunan Output Dan Indikator Kinerja Kegiatan.....	21
G.1. Penyusunan Output Kegiatan .....	21
G.2. Penyusunan Indikator Kinerja Kegiatan.....	22
H. Langkah 6: Penamaan Kegiatan.....	26
I. Formulir Isian Dan Petunjuk Pengisian Formulir .....	27
I.1. Formulir 1 Lembar Kerja Penyusunan Program Dan Kegiatan.....	28
I.2. Formulir 2. Rekapitulasi Penyusunan Program Dan Kegiatan.....	29
I.3. Formulir 3a. Lembar Isian Informasi Indikator Kinerja Program.....	30
I.4. Formulir 3b. Lembar Isian Informasi Indikator Kinerja Kegiatan .....	31
I.5. Formulir 4. Pemetaan Usulan Kegiatan .....	32
J. Petunjuk dan Contoh Pengisian Formulir.....	32

---

J.1. Petunjuk Pengisian Formulir 1 Lembar kerja Penyusunan Program dan Kegiatan .....	32
J.2. Ilustrasi Pendekatan Penyusunan Indikator Kinerja Program Dan Kegiatan.....	46
J.3. Petunjuk Pengisian Formulir 2 Rekapitulasi Peyusunan Program dan Kegiatan .....	47
J.4. Petunjuk Pengisian Formulir 3A. Lembar Isian Informasi Indikator Kinerja Program.....	52
J.5. Petunjuk Pengisian Formulir 3B. Lembar Isian Informasi Indikator Kinerja Kegiatan .....	57
J.6. Petunjuk Pengisian Formulir 4 Pemetaan usulan kegiatan .....	61

---

### A.1.1. Tahapan Penyusunan Program dan Kegiatan

Penyusunan program dan kegiatan pada pedoman ini ditujukan untuk menyusun akuntabilitas kinerja organisasi K/L. Namun perlu disadari juga bahwa program dan kegiatan merupakan bagian dari pencapaian tujuan perencanaan kebijakan (*policy planning*) pada tingkat Kabinet.

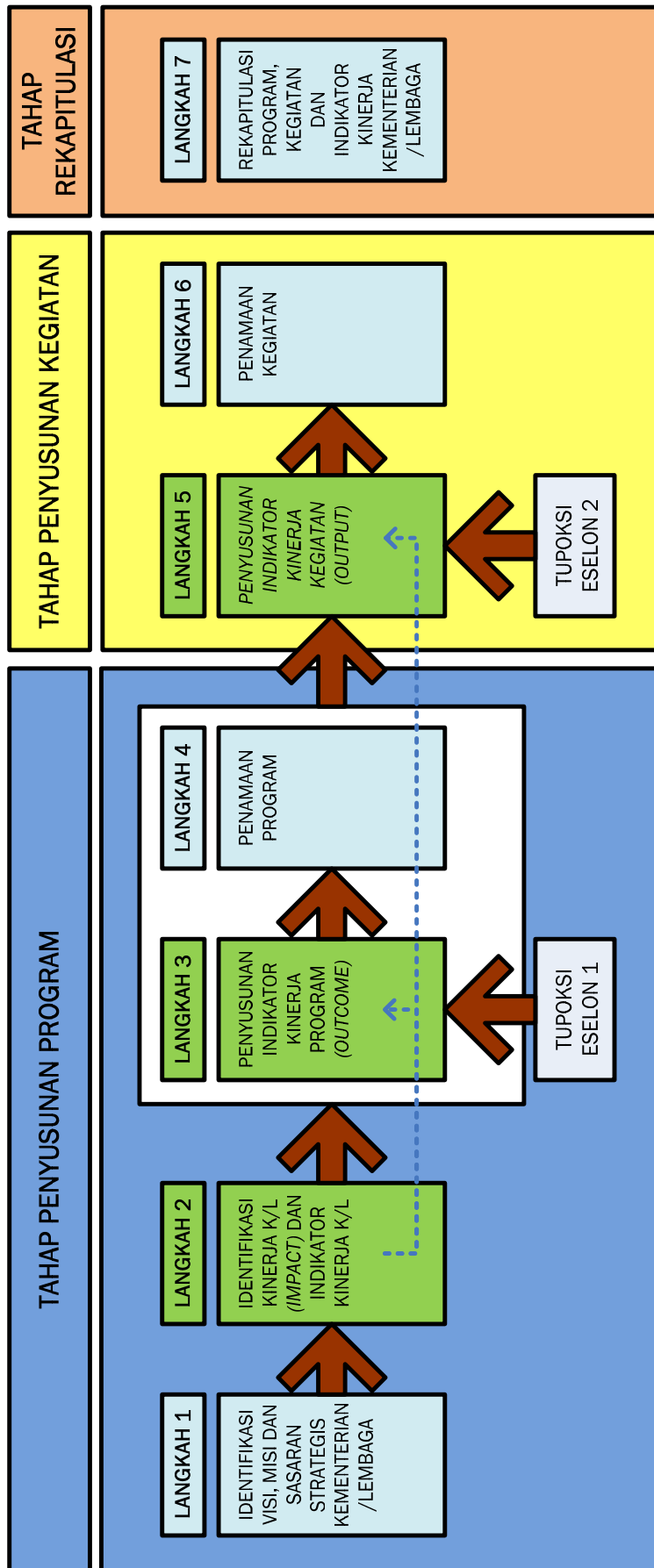
Berdasarkan hal ini, kerangka pikir penyusunan program dan kegiatan harus didasarkan dalam rangka pencapaian kinerja dampak (*impact*) dari tingkat perencanaan yang lebih tinggi, yaitu pencapaian prioritas pada tingkat Kabinet dan/atau dalam rangka pencapaian visi, misi dan sasaran strategis K/L pada tingkat organisasi.

Kerangka pikir penyusunan program dan kegiatan diturunkan berdasarkan *Logic Model Theory*. Pengembangan kerangka pikir akan menjadi arah dalam penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing K/L.

Secara garis besar, penyusunan program dan kegiatan dalam rangka penyusunan RPJMN 2010-2014 dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

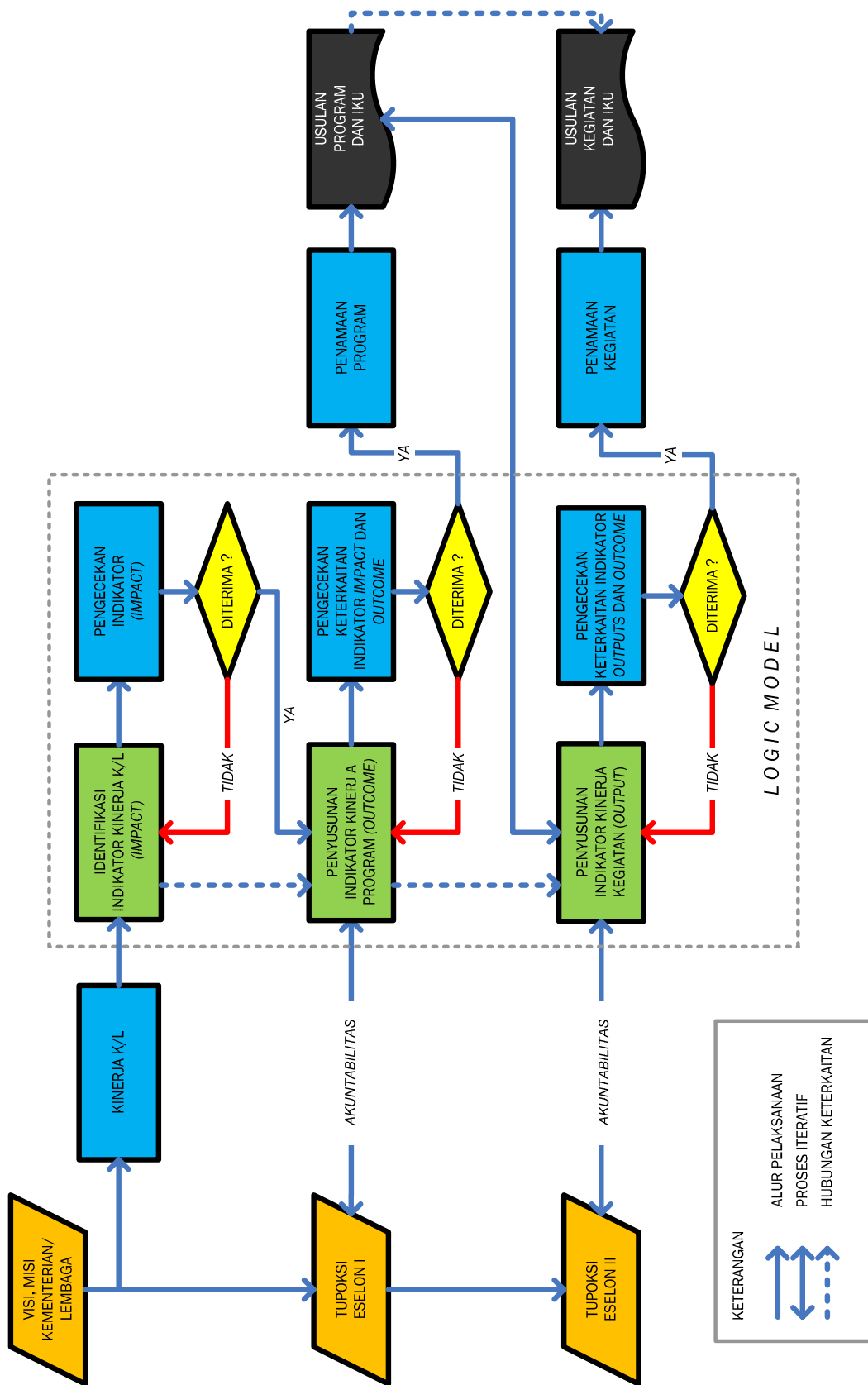
1. Tahap Penyusunan Program;
2. Tahap Penyusunan Kegiatan; dan
3. Tahap Rekapitulasi Program dan Kegiatan

## Bagan Tahapan Penyusunan Program dan Kegiatan





## Bagan Alir Penyusunan Program dan Kegiatan



---

## B. JENIS DAN KRITERIA PROGRAM

### B.1. PROGRAM TEKNIS

Program Teknis merupakan program-program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal). Contoh: Program Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan.

Kriteria Program Teknis antara lain sebagai berikut:

1. Program Teknis yang disusun harus dapat mencerminkan tugas dan fungsi unit organisasi Eselon 1A;
2. Nomenklatur Program Teknis bersifat *unique*/khusus (tidak duplikatif) untuk masing-masing organisasi pelaksananya;
3. Program Teknis harus dapat dievaluasi pencapaian kinerjanya berdasarkan periode waktu tertentu; dan
4. Program Teknis harus dapat dilaksanakan dalam periode waktu jangka menengah, dengan perubahan hanya dapat dilakukan setelah melalui tahapan evaluasi.

Jumlah Program Teknis disusun berdasarkan kelompok karakteristik K/L, yaitu:

Kelompok K/L	Program Teknis
Lembaga Tinggi Negara	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Program-Program Teknis disesuaikan dengan lingkup kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi Lembaga Tinggi Negara.</li><li>▪ Jumlah Program Teknis ditentukan sesuai lingkup kewenangan Lembaga Tinggi Negara.</li></ul>
Departemen	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 1 unit Eselon 1A pelayanan eksternal melaksanakan 1 Program teknis</li><li>▪ unit Eselon 1A dapat melaksanakan lebih dari 1 Program Teknis dengan minimal menunjukkan justifikasi; (i). Kompleksitas pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, dan (ii) Besaran anggaran yang dikelola</li></ul>
Kementerian Negara Dan Kementerian	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disarankan 1 Program Teknis digunakan seluruh Eselon 1A (<i>dengan catatan indikator kinerja masing-</i></li></ul>

Kelompok K/L	Program Teknis
Koordinator	<i>masing Eselon 1A muncul dalam indikator kinerja program)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apabila dikehendaki melaksanakan lebih dari 1 Program Teknis, minimal menunjukkan justifikasi; (i). Kompleksitas pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, dan (ii) Besaran anggaran yang dikelola</li> </ul>
LPND dan Lembaga Non-Struktural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Program Teknis untuk Lembaganya</li> </ul>

## B.2. PROGRAM GENERIK

Program Generik merupakan program-program yang digunakan oleh beberapa organisasi Eselon 1A yang memiliki karakteristik sejenis untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal). Contoh: Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Departemen Pekerjaan Umum.

Kriteria Program Generik antara lain sebagai berikut:

1. Program Generik dilaksanakan oleh 1 (satu) unit organisasi K/L setingkat Eselon 1A yang bersifat memberikan pelayanan internal;
2. Nomenklatur Program Generik dijadikan *unique* dengan ditambahkan nama K/L dan/atau dengan membedakan kode program;
3. Program Generik ditujukan untuk menunjang pelaksanaan Program Teknis, dan
4. Program Generik untuk unit organisasi pelayanan internal ditetapkan sebagaimana pada tabel berikut:

Unit Organisasi	Usulan Program Tahun 2010-2014
Sekretariat Jenderal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya (<i>ditambahkan nama K/L bersangkutan</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menampung kegiatan yang berada dalam Program Penerapan Kepemerintahan yang Baik, Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan dan Program Peningkatan Pelayanan Publik</li> </ul> </li> </ol>

Unit Organisasi	Usulan Program Tahun 2010-2014
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur <i>(ditambahkan nama K/L bersangkutan)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menampung kegiatan yang bersifat fisik berupa pembangunan/rehabilitasi/ peningkatan sarana dan prasarana pelayanan internal sesuai dengan tupoksi kesekretariatan jenderal</li> </ul>
Inspektorat Jenderal	Program Pengawasan Dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur <i>(ditambahkan nama K/L bersangkutan)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menampung kegiatan-kegiatan berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan akuntabilitas aparatur secara internal</li> </ul>
Badan sejenis Badan Litbang dalam K/L	Program Penelitian dan Pengembangan <i>(ditambahkan nama K/L bersangkutan)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menampung kegiatan penelitian dan pengembangan</li> </ul>
Badan sejenis Badan Diklat SDM dalam K/L	Program Pendidikan dan Pelatihan Aparatur <i>(ditambahkan nama K/L bersangkutan)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menampung kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi SDM aparatur</li> </ul>

Jumlah Program Generik disusun berdasarkan kelompok karakteristik K/L, sebagai berikut yaitu

Kelompok K/L	Program Generik
Lembaga Tinggi Negara	Jenis dan jumlah disesuaikan dengan unit Eselon 1 pelayanan internal yang dimiliki
Departemen	Jenis dan jumlah disesuaikan dengan unit Eselon 1 pelayanan internal yang dimiliki
Kementerian Negara Dan Kementerian Koordinator	Jenis dan jumlah disesuaikan dengan unit Eselon 1 pelayanan internal yang dimiliki
LPND dan Lembaga Non-Struktural.	Jenis dan jumlah disesuaikan dengan unit Eselon 1 pelayanan internal yang dimiliki

## C. JENIS DAN KRITERIA KEGIATAN

### C.1. KEGIATAN TEKNIS

Kegiatan Teknis, dibagi berdasarkan jenisnya, yaitu:

1. Kegiatan prioritas nasional, yaitu kegiatan-kegiatan dengan *output* spesifik dalam rangka pencapaian sasaran nasional.

---

Kegiatan prioritas nasional harus memenuhi kriteria-kriteria pertimbangan antara lain:

- a. Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional;
- b. Merupakan kegiatan yang mendesak dan penting untuk segera dilaksanakan;
- c. Merupakan tugas dan tanggung jawab pemerintah untuk melaksanakannya;
- d. Memiliki ukuran kinerja yang spesifik, tegas dan terukur sehingga dapat secara langsung dipantau manfaatnya terhadap masyarakat; dan
- e. Realistis untuk dilaksanakan dan dapat diselesaikan sesuai dengan target jangka waktu yang telah ditetapkan.

Rumusan kegiatan prioritas nasional akan ditambahkan kepada unit organisasi Eselon 2 yang sesuai untuk melaksanakannya, dengan memperhatikan kontribusi keluaran (*output*) kegiatan prioritas nasional ini terhadap hasil (*outcome*) program pada tingkat Eselon 1A-nya.

Dalam rangka Perencanaan Kebijakan (yang terdiri dari prioritas, fokus prioritas, dan kegiatan prioritas), dapat terjadi bahwa kegiatan teknis tidak dapat dicerminkan secara langsung pada kegiatan Eselon 2 yang berdasarkan Tupoksi sesuai Pendekatan Akuntabilitas Kinerja. Untuk kasus seperti ini, Eselon 2 yang bersangkutan dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) kegiatan, yaitu; (i). Kegiatan yang berdasarkan pendekatan tupoksi, dan (ii). Kegiatan Prioritas Nasional yang ditambahkan.

2. Kegiatan prioritas K/L, yaitu kegiatan-kegiatan dengan *output* spesifik dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis K/L. Kegiatan prioritas K/L memiliki target kinerja *output* yang lebih besar daripada kegiatan teknis non-prioritas.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan prioritas K/L dapat berubah menjadi kegiatan teknis non-prioritas sesuai dengan adanya

---

perubahan kebijakan pada tingkat K/L. Dengan adanya perubahan ini, target kinerja *output* kegiatan akan ditetapkan pada tingkat *baseline*-nya.

3. Kegiatan teknis non-prioritas, merupakan kegiatan-kegiatan dengan *output* spesifik dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Tupoksi Satuan Kerja (Satker) namun bukan termasuk dalam kategori prioritas. Target kinerja *output* kegiatan teknis non-prioritas ditetapkan pada *baseline*-nya, atau pada target kinerja dasar/minimal yang dapat dihasilkan.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan teknis non-prioritas dapat berubah menjadi kegiatan prioritas K/L sesuai dengan adanya perubahan kebijakan pada tingkat K/L. Dengan adanya perubahan ini, target kinerja *output* kegiatan akan ditambah disesuaikan dengan kebijakan yang mendasari perubahan ini.

Kriteria Program Teknis (Kegiatan Prioritas Nasional, Kegiatan Prioritas K/L dan Kegiatan Teknis Non-Prioritas) adalah sebagai berikut:

1. 1 unit Eselon 2 bersifat pelayanan eksternal akan menggunakan 1 kegiatan teknis termasuk kegiatan yang dilaksanakan melalui mekanisme Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
2. Kegiatan Teknis yang disusun harus dapat mencerminkan tugas dan fungsi unit organisasi Eselon 2 terkait;
3. Nomenklatur kegiatan teknis bersifat *unique*/khusus (tidak duplikatif) untuk masing-masing unit organisasi Eselon 2 pelaksanaannya;
4. Kegiatan teknis harus dapat dievaluasi pencapaian kinerjanya berdasarkan periode waktu tertentu; dan
5. Kegiatan teknis harus dapat dilaksanakan dalam periode waktu jangka menengah, dengan perubahan hanya dapat dilakukan setelah melalui tahapan evaluasi.

---

## C.2. KEGIATAN GENERIK

Kegiatan generik, merupakan kegiatan yang digunakan oleh beberapa unit organisasi eselon 2 yang memiliki karakteristik sejenis. Sebagai contoh adalah kegiatan Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga.

Kriteria Program Generik adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan generik dilaksanakan oleh 1 unit Eselon 2 bersifat pelayanan internal;
2. Nomenklatur kegiatan generik dijadikan *unique* dengan menambahkan nama Eselon 2 dan/atau dengan membedakan kode kegiatan sesuai dengan Tupoksinya.

Khusus bagi unit organisasi vertikal K/L di daerah, rumusan kegiatannya akan ditetapkan sebagai berikut:

- A. Unit vertikal K/L di daerah untuk melaksanakan 6 (enam) kewenangan pusat akan memiliki rumusan kegiatan tersendiri, yaitu:
  - 1) Unit vertikal dibawah unit Eselon 1A teknis (pelayanan eksternal) dan bersifat pelayanan langsung akan memiliki 1 kegiatan teknis untuk seluruh unit organisasi vertikal sejenis. *Contoh: seluruh Kantor Pelayanan Pajak akan memiliki 1 (satu) kegiatan tersendiri dibawah Dirjen Pajak.*
  - 2) Unit vertikal dibawah unit Eselon 1A teknis (pelayanan eksternal) namun bersifat pembinaan kepada unit-unit pelayanan langsung dibawahnya (dibatasi hanya sampai pada organisasi di tingkat provinsi) akan memiliki 1 kegiatan teknis untuk seluruh unit vertikal sejenis. *Contoh: seluruh Kanwil Pajak akan memiliki 1 (satu) kegiatan tersendiri dibawah Dirjen Pajak.*
  - 3) Unit vertikal bersifat perpanjangan pelaksanaan tupoksi organisasi K/L di daerah (mis: Kanwil Agama, Kantor Kejati, dll) akan memiliki 1 kegiatan untuk seluruh unit vertikalnya (dibatasi hanya sampai pada organisasi di tingkat provinsi) dan ditempatkan dibawah Sekjen organisasi terkait. *Contoh: seluruh Kanwil Agama akan memiliki 1 (satu) kegiatan tersendiri dibawah Sekjen DEPAG.*
  - 4) Unit vertikal yang langsung berada dibawah K/L dan bersifat pelayanan langsung akan memiliki 1 kegiatan teknis untuk seluruh unit vertikal yang sejenis. *Contoh: seluruh Kandep Agama, KUA dan Pendidikan Keislaman (MAN, MIN, dan MTsN) masing-masing akan memiliki 1 (satu) kegiatan tersendiri dibawah Sekjen DEPAG.*
- B. Unit vertikal K/L di daerah untuk melaksanakan selain 6 (enam) kewenangan pusat, bersifat pelayanan langsung dan berada dibawah unit Eselon 1A teknis (pelayanan eksternal) akan memiliki 1 kegiatan teknis untuk seluruh unit vertikalnya. *Contoh: seluruh UPT pengelolaan sungai-sungai besar akan memiliki 1 (satu) kegiatan teknis tersendiri di bawah Dirjen Sumber Daya Air.*

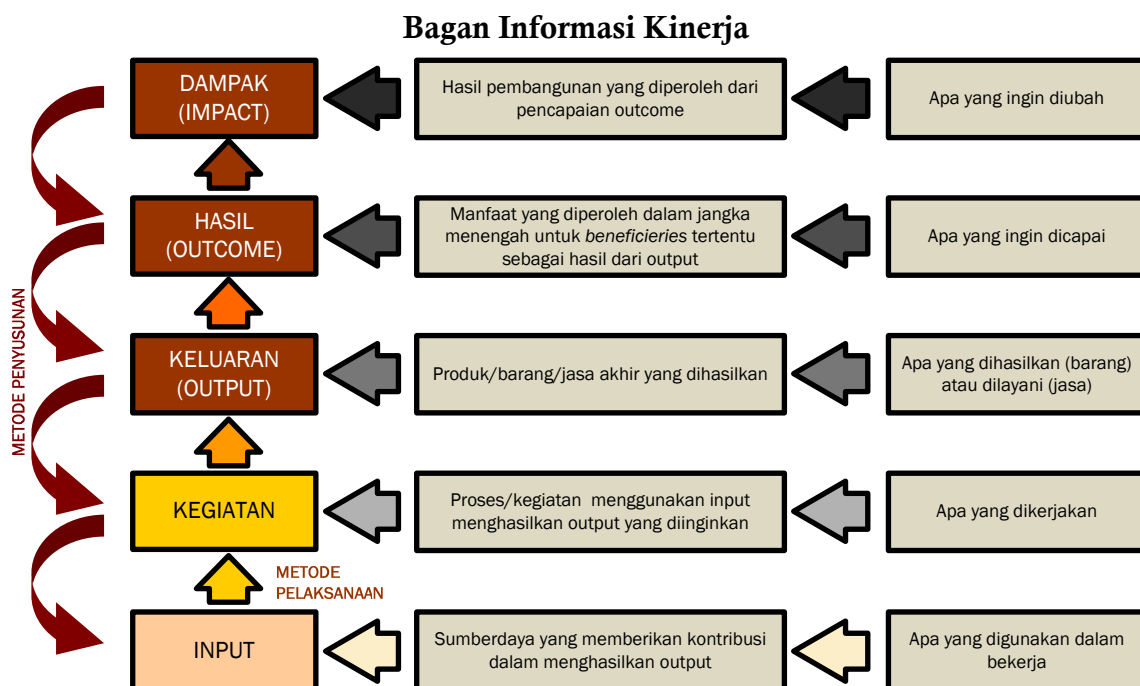
## D. PENDEKATAN PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

### D.1. DEFINISI KINERJA

Kinerja dalam Arsitektur Program merupakan struktur yang menghubungkan antara sumberdaya dengan hasil atau sasaran perencanaan, serta merupakan instrumen untuk merancang, memonitor dan melaporkan pelaksanaan anggaran.

Kerangka penyusunannya dimulai dari “*apa yang ingin diubah*” (*impact*) yang memerlukan indikator “*apa yang akan dicapai*” (*outcome*) guna mewujudkan perubahan yang diinginkan. Selanjutnya, untuk mencapai *outcome* diperlukan informasi tentang “*apa yang dihasilkan*” (*output*). Untuk menghasilkan *output* tersebut diperlukan “*apa yang akan digunakan*”.

Secara konseptual, bagan informasi kinerja dapat dilihat pada Diagram II-2.



Dalam restrukturisasi program dan kegiatan, pendekatan manajemen kinerja yang akan diterapkan terbagi menjadi dua bagian



---

utama, yaitu: (i) Kinerja pada tingkat Kabinet dan (ii) Kinerja pada tingkat K/L. Terkait dengan struktur informasi kinerja, tingkat kinerja yang akan disusun terdiri dari *impact*, *outcome*, dan *output*.

Berdasarkan hal tersebut, Struktur Manajemen Kinerja akan terdiri atas:

1. Akuntabilitas pada tingkat perencanaan kebijakan (tingkat Kabinet/Pemerintah), memuat informasi kinerja yaitu: (i) *Impact* (sasaran pokok); (ii) *Outcome* (kinerja fokus prioritas), dan (iii) *Output* (kinerja kegiatan prioritas).

Sasaran pokok (*impact*) merupakan kinerja dari prioritas, *outcome* fokus prioritas merupakan kinerja dari fokus prioritas dan *output* kegiatan prioritas merupakan kinerja dari kegiatan prioritas.

*Outcome* fokus prioritas merupakan kinerja hasil yang harus dicapai oleh satu atau beberapa K/L yang terkait dengan pencapaian kinerja prioritas.

2. Akuntabilitas pada tingkat organisasi K/L, memuat informasi kinerja yaitu: (i) *Impact* (misi/sasaran K/L); (ii) *Outcome* (kinerja program); dan (iii) *Output* (kinerja kegiatan).

Misi/sasaran K/L merupakan kinerja yang ingin dicapai K/L, *outcome* program merupakan kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon 1A, dan *output* kegiatan merupakan kinerja kegiatan yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon 2.

Pencapaian misi/sasaran K/L (*impact*) dipengaruhi oleh pencapaian kinerja program-program (*outcome*) yang ada di dalam K/L, dan pencapaian kinerja program (*outcome*) dipengaruhi oleh pencapaian dari kinerja kegiatan-kegiatannya (*output*).

---

## D.2. KRITERIA PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA

Indikator merupakan alat untuk mengukur pencapaian kinerja (*impact, outcome, dan output*). Pengukuran kinerja memerlukan penetapan indikator-indikator yang sesuai dan terkait dengan informasi kinerja (*impact, outcome, dan output*).

Kriteria penyusunan indikator kinerja adalah:

1. *Relevant*: indikator terkait secara logis dan langsung dengan tugas institusi, serta realisasi tujuan dan sasaran strategis institusi;
2. *Well-defined*: definisi indikator jelas dan tidak bermakna ganda sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan;
3. *Measurable* : indikator yang digunakan diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati, dapat berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas atau harga.

- a. Indikator Kuantitas diukur dengan satuan angka dan unit

Contoh Indikator Kuantitas : Jumlah penumpang internasional yang masuk melalui pelabuhan udara dan pelabuhan laut.

- b. Indikator Kualitas menggambarkan kondisi atau keadaan tertentu yang ingin dicapai (melalui penambahan informasi tentang skala/tingkat pelayanan yang dihasilkan)

Contoh Indikator Kualitas : Proporsi kedatangan penumpang internasional yang diproses melalui imigrasi dalam waktu 30 menit.

- c. Indikator Harga mencerminkan kelayakan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran kinerja.

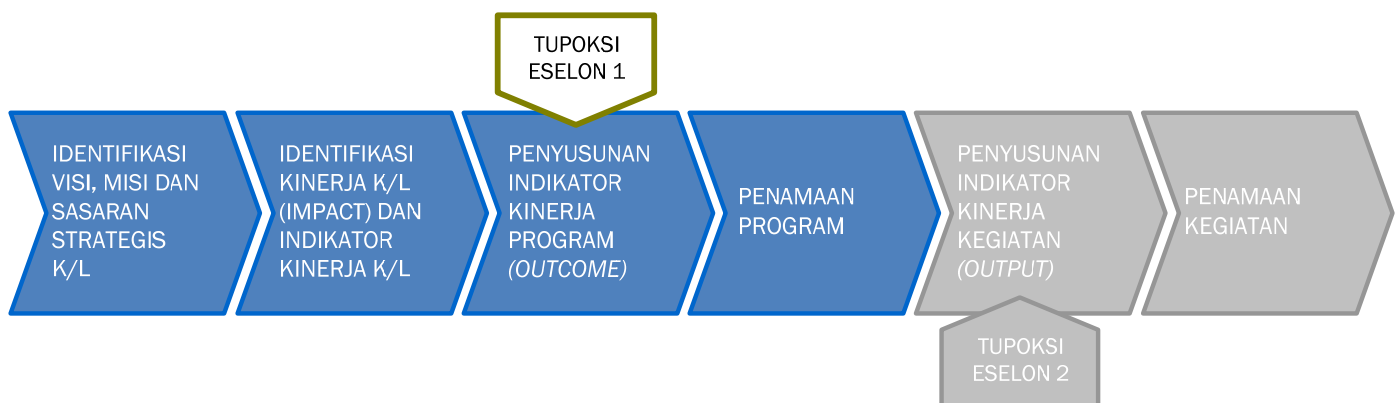
Contoh Indikator Harga: Biaya pemrosesan imigrasi per penumpang.

4. *Appropriate*: pemilihan indikator yang sesuai dengan upaya peningkatan pelayanan/kinerja
5. *Reliable*: indikator yang digunakan akurat dan dapat mengikuti perubahan tingkatan kinerja;

6. *Verifiable*: memungkinkan proses validasi dalam sistem yang digunakan untuk menghasilkan indikator;
7. *Cost-effective*: kegunaan indikator sebanding dengan biaya pengumpulan data.

## E. LANGKAH TEKNIS PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

### Langkah Teknis Penyusunan Program dan Kegiatan



### E.1. LANGKAH 1: IDENTIFIKASI VISI, MISI DAN SASARAN STRATEGIS K/L

Identifikasi visi, misi dan sasaran strategis K/L merupakan langkah awal dalam melakukan pengukuran kinerja pemerintah.

Identifikasi visi, misi dan sasaran strategis K/L bertujuan untuk menentukan kinerja dan/atau bentuk pelayanan apa yang akan dicapai oleh K/L.

Dalam rangka restrukturisasi program dan kegiatan, informasi mengenai visi, misi dan sasaran strategis K/L dapat mengacu kepada Dokumen Renstra K/L 2005-2009 atau dokumen perencanaan jangka menengah lainnya yang sesuai.

---

## E.2. LANGKAH 2: IDENTIFIKASI KINERJA K/L DAN INDIKATOR KINERJA K/L

### E.2.1. Identifikasi Kinerja K/L

Kinerja K/L merupakan ukuran pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis K/L. Rumusan kinerja K/L diperoleh dari proses identifikasi visi, misi dan sasaran strategis K/L.

Hasil identifikasi kinerja K/L, selanjutnya diisikan ke dalam Form 1 (*Formulir Penyusunan Program dan Kegiatan*) pada kolom Kinerja K/L.

Perlu diperhatikan bahwa Kinerja K/L yang dicantumkan dalam Form 1 adalah Kinerja K/L yang pencapaiannya sesuai dengan Tupoksi Eselon 1A yang sedang disusun Program dan Keegiatannya.

### E.2.2. Identifikasi Indikator Kinerja K/L

Indikator kinerja K/L di dalam Kerangka Akuntabilitas Organisasi merupakan indikator dampak (*impact*) yang terkait dengan pencapaian kinerja K/L.

Indikator kinerja K/L harus dapat mendorong tercapainya visi, misi dan sasaran strategis K/L.

Hasil identifikasi indikator kinerja K/L, selanjutnya diisikan ke dalam Form 1 (*Formulir Penyusunan Program dan Kegiatan*) pada kolom indikator kinerja K/L.

Perlu diperhatikan bahwa indikator kinerja K/L yang dicantumkan dalam Form 1 adalah indikator kinerja yang pencapaiannya sesuai dengan Tupoksi Eselon 1A yang sedang disusun Program dan Keegiatannya.

**Penulisan Kinerja K/L dan Indikator Kinerjanya dalam Formulir 1**

<b>FORMULIR 1.</b>		<b>LEMBAR KERJA PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>		
K/L	:	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">                     Informasi Nama K/L, Eselon 1 yang akan disusun Program dan Kegiatannya, serta Visi dan Misi Unit Eselon 1. Karakteristik Kelompok K/L dan Eselon 1 akan berpengaruh pada program yang akan disusun                 </div>		
UNIT ESELON 1	:			
VISI	:			
MISI	:			
	:			
TUPOKSI	KINERJA K/L (IMPACT)	INDIKATOR KINERJA K/L	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	USULAN PROGRAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Tugas Pokok :			<b>Outcome:</b> "....."  <b>Indikator :</b> 1.	
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">                         Hasil Identifikasi Kinerja K/L                     </div> 1. 2. 3.			<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">                         Hasil Identifikasi Indikator Kinerja K/L                     </div>	
UNIT ESELON 2 :				
TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)		USULAN KEGIATAN	
(1)	(2)		(3)	
Tugas Pokok:	<b>Output :</b> "....."			
Fungsi :	<b>Indikator :</b> (indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga)			
1. 2. 3.	1. 2. 3.			

### E.3. LANGKAH 3: PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)

#### E.3.1. Outcome Program

*Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

*Outcome* dalam Struktur Manajemen Kinerja terbagi menjadi 2 bagian, yaitu *outcome* pada tingkat kinerja Kabinet dan *outcome* pada tingkat kinerja Kementerian/Lembaga.

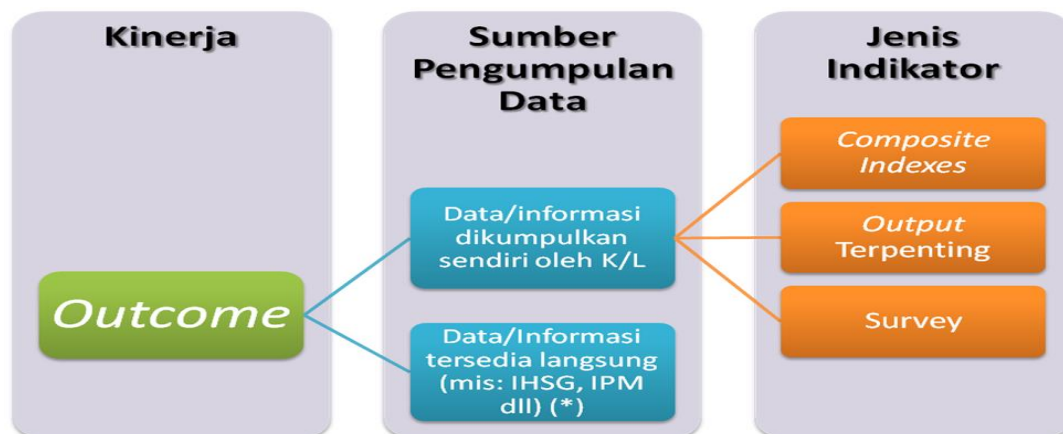
Pada tingkat Kabinet, *outcome* merupakan kinerja fokus prioritas yang harus dicapai oleh satu atau beberapa K/L yang terkait dengan pencapaian kinerja prioritas, sedangkan pada tingkat Kementerian/Lembaga, *outcome* merupakan kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon 1A.

Kriteria rumusan *outcome* program adalah sebagai berikut:

1. Mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi Eselon 1A sesuai dengan visi, misi dan tupoksinya;
2. Outcome Program harus dapat mendukung pencapaian kinerja K/L (visi, misi dan sasaran strategis K/L); dan
3. Outcome Program harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

### E.3.2. Indikator Kinerja Program

Indikator kinerja program merupakan ukuran pencapaian *outcome*/kinerja program. Pendekatan penyusunan indikator kinerja program dapat dibagi berdasarkan sumber ketersediaan dan pengumpulan data. Lihat gambar berikut ini.



(\*) Data pengukuran keberhasilan indikator telah tersedia/dilakukan pengumpulan dan perhitungannya oleh pihak instansi lain (mis: BPS).

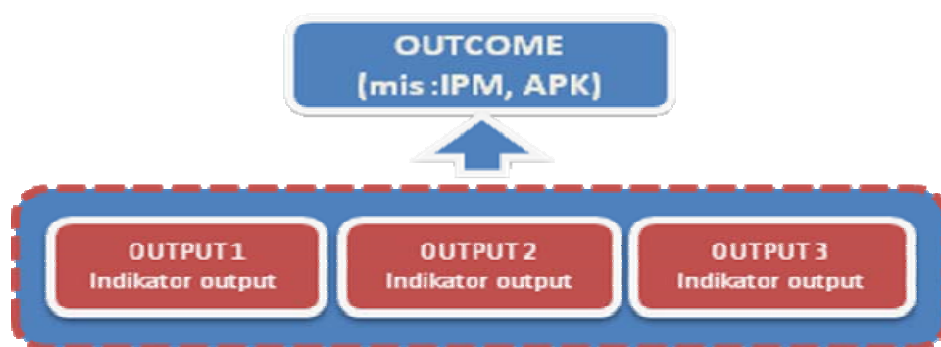
---

Lebih jelasnya, metode pemilihan indikator kinerja program dibagi sebagai berikut, yaitu:

1. Kelompok data/informasi tersedia

Indikator kinerja program dapat disusun dengan menggunakan indikator yang sudah tersedia seperti contoh; (i) IPM (Indeks Pembangunan Manusia), (ii) APK (Angka Partisipasi Kasar), (iii) APM (Angka Partisipasi Murni) dan (iv) IHSG (Indeks Harga Saham Gabungan) dimana data pengukuran pencapaian kerjanya telah tersedia/dilakukan pengumpulan dan penghitungannya oleh instansi lain sehingga K/L bersangkutan dapat data ini secara langsung.

Penggunaan indikator kinerja program model ini memberikan keuntungan antara lain dalam pertimbangan biaya pada proses pengumpulan dan penghitungan data pencapaian kerjanya.



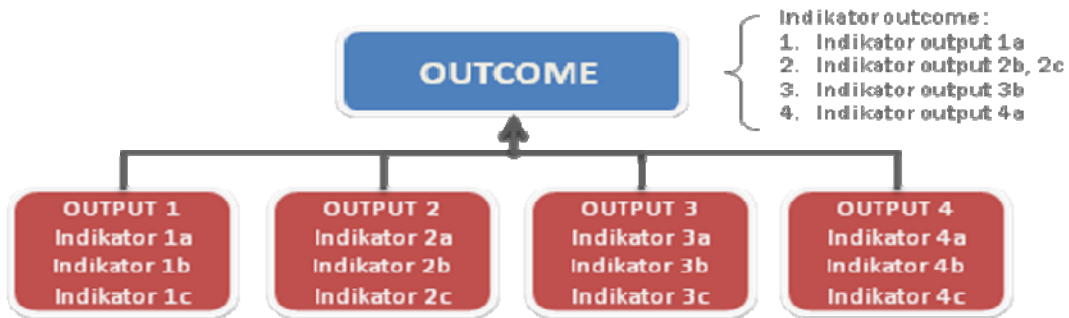
2. Kelompok data/informasi dikumpulkan sendiri oleh K/L bersangkutan

Data pengukuran pencapaian kinerja program dikumpulkan dan dilakukan penghitungannya secara mandiri oleh masing-masing K/L bersangkutan.

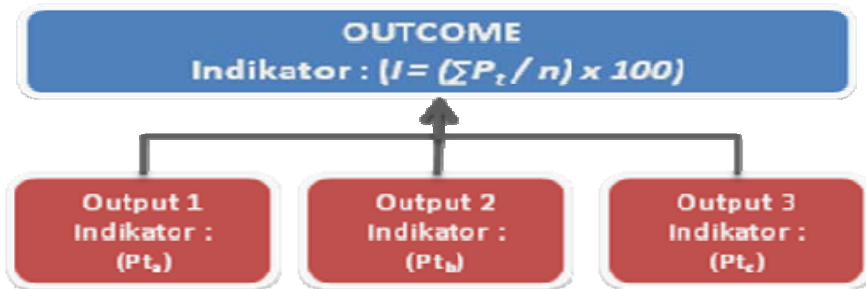
Kelompok indikator ini dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Indikator kinerja program berasal dari indikator kinerja kegiatan terpenting. Indikator kinerja program merupakan

satu/lebih indikator kinerja kegiatan terpenting yang diangkat menjadi indikator kinerja program..



b. Indikator kinerja program merupakan gabungan (secara komposit) dari indikator-indikator kinerja kegiatannya. Perhitungan indeks komposit dapat diperoleh dengan membobot indikator-indikator kinerja kegiatannya.



c. Indikator kinerja program merupakan indikator survei penilaian pencapaian kinerja program. Berkaitan dengan metode ini, perlu diperhatikan bahwa indikator-indikator kinerja kegiatan yang dipilih harus dapat menghasilkan *output* kegiatan yang mendorong tercapainya *outcome* program, meskipun dalam penyusunannya *output* kegiatan tidak terkait secara langsung dengan *outcome* program.





Indikator kinerja program harus memenuhi Kriteria Penyusunan Indikator Kinerja.

Hasil penyusunan indikator kinerja program selanjutnya diisikan ke dalam Form 1 (*Formulir Penyusunan Program dan Kegiatan*) pada kolom *outcome* dan indikator kinerja program.

Dalam upaya penyusunan indikator kinerja program (*outcome*), perlu mempertimbangkan dan/atau menelaah Tupoksi Eselon 1A pelaksanaannya dan/atau dapat juga berfokus antara lain pada; (i). Efisiensi, (ii). Efektivitas, (iii). Hasil, (iv). Pelanggan, (v). Karyawan, dan (vi). Gabungan diantaranya.

### Penulisan *Outcome* Program dan Indikator Kinerja Program dalam Formulir 1

**FORMULIR 1. LEMBAR KERJA PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN**  
 KEMENTERIAN/LEMBAGA :  
 UNIT ESELON 1 :  
 VISI :  
 MISI :

TUPOKSI	KINERJA K/L (IMPACT)	INDIKATOR KINERJA K/L	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	USULAN PROGRAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Tugas Pokok :  Fungsi : 1. 2. 3.	Letak informasi <i>Outcome</i> Program  Letak Indikator Kinerja Program		<b>Outcome:</b> "....."  <b>Indikator :</b> 1. 2. 3.	
<b>UNIT ESELON 2 :</b>				
TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)		USULAN KEGIATAN	
(1)	(2)		(3)	
Tugas Pokok:  Fungsi : 1. 2. 3.	<b>Output :</b> "....."  <b>Indikator :</b> ( <i>indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga</i> ) 1. 2.			

Selanjutnya, setiap indikator kinerja program harus dilengkapi dengan detail informasi kinerja. Lembar Isian Informasi Kinerja Program dapat dilihat pada Form 3A.

### Penulisan Informasi Indikator Kinerja Program dalam Formulir 1

<b>FORMULIR 3.A.      INFORMASI INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)</b>	
INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
(1)	(2)
1. <b>NAMA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi nama dan kategori indikator (jika <i>outcome</i> juga merupakan indikator <i>mainstreaming</i> diberi tanda/keterangan)	
2. <b>TUJUAN / KEPENTINGAN</b> Menjelaskan apa yang ingin dicerminkan dari sebuah indikator dan mengapa itu penting	
3. <b>METODE PENGHITUNGAN</b> Menggambarkan cara penghitungan indikator (jika indikator yang digunakan merupakan hasil perhitungan dari data/informasi yang dikumpulkan)	
4. <b>TIPE PENGHITUNGAN</b> Mengidentifikasi sifat indikator kinerja (bersifat kumulatif atau non-kumulatif)	
5. <b>INDIKATOR BARU</b> Mengidentifikasi indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya	
6. <b>KINERJA YANG DIHARAPKAN</b> Mengidentifikasikan tingkat dan arah kinerja yang diharapkan	
7. <b>STANDAR INDIKATOR</b> Mengidentifikasi standar kinerja yang dapat diterima ( <i>benchmark</i> )	
8. <b>PENANGGUNGJAWAB INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam pendefinisian, analisis data, interpretasi dan pelaporan indikator	
9. <b>PENGELOLA DATA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam memastikan data indikator telah terkumpul dan tersedia sesuai jadwal	
10. <b>WAKTU PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA INDIKATOR</b> Tanggal yang ditetapkan untuk memulai pengumpulan data indikator	
11. <b>JADWAL PELAPORAN</b> Mengidentifikasi apakah indikator dilaporkan per-tigabulan, persemester atau pertahun	
12. <b>SUMBER/PENGUMPULAN DATA</b> Menggambarkan darimana data/informasi didapat dan bagaimana pengumpulannya	
13. <b>HAMBATAN PENGUMPULAN DATA</b> Mengidentifikasi hambatan pengumpulan data/informasi terkait pengukuran kinerja	

---

## F. LANGKAH 4: PENAMAAN PROGRAM

Beberapa kaidah penamaan program yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Nama program teknis harus dapat mencerminkan pelaksanaan dari Tupoksi Eselon 1A terkait;
2. Nama program teknis harus bersifat *unique*/khusus (tidak duplikatif) untuk masing-masing organisasi pelaksananya; dan
3. Khusus bagi program generik, agar tidak bersifat duplikatif diperlukan untuk menambahkan nama K/L pada 5 (lima) kategori program generik yang telah ditetapkan. Contoh: Nama program untuk Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan akan menjadi Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Departemen Kesehatan.

## G. LANGKAH 5: PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (*OUTPUT*)

### G.1. *OUTPUT* KEGIATAN

*Output* merupakan keluaran berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas.

*Output* dalam Struktur Manajemen Kinerja merupakan sasaran kinerja kegiatan yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon 2.

Kriteria rumusan *ouput* kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi Eselon 2 sesuai dengan tupoksinya;
2. *Output* kegiatan harus bersifat spesifik dan terukur;

- 
3. *Output* kegiatan harus dapat mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas dalam rangka pelaksanaan Perencanaan Kebijakan; dan
  4. *Output* kegiatan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

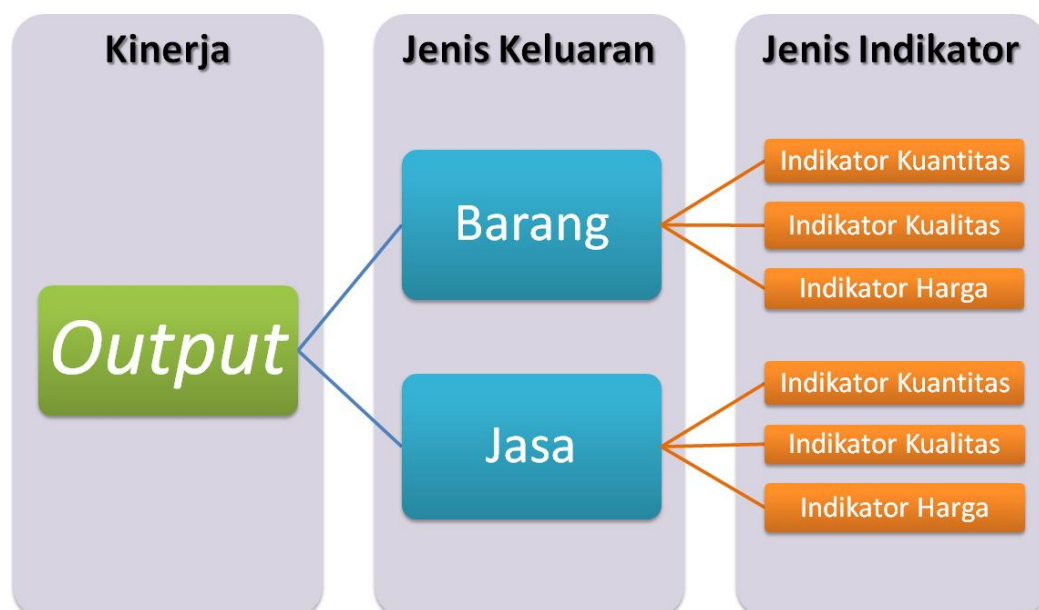
## G.2. INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Indikator kinerja kegiatan merupakan alat ukur pencapaian *output*/kinerja kegiatan

Kriteria penyusunan indikator kinerja kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Indikator kinerja kegiatan harus memenuhi kriteria penyusunan indikator kinerja;
2. Indikator kinerja kegiatan dapat disusun menjadi; (i) Indikator kuantitas, (ii) Indikator kualitas, atau (iii) Indikator harga; dan
3. Indikator-indikator kinerja kegiatan harus dapat mendorong tercapainya *output* kegiatan yang telah ditetapkan

Pendekatan penyusunan indikator kinerja kegiatan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



---

Contoh indikator kinerja kegiatan:

1. Indikator Kuantitas (diukur dengan satuan angka dan unit)

Contoh : Jumlah penumpang internasional yang masuk melalui pelabuhan udara dan pelabuhan laut

2. Indikator Kualitas (menggambarkan kondisi atau keadaan tertentu yang ingin dicapai (melalui penambahan informasi tentang skala/tingkat pelayanan yang dihasilkan))

Contoh : Proporsi kedatangan penumpang internasional yang diproses melalui imigrasi dalam waktu 30 menit

3. Indikator Harga (mencerminkan kelayakan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran kinerja)

Contoh : Biaya pemrosesan imigrasi per penumpang

Hasil penyusunan indikator kinerja kegiatan selanjutnya diisikan kedalam Form 1 (*Formulir Penyusunan Program dan Kegiatan*) pada kolom output dan indikator kinerja kegiatan.

Dalam upaya penyusunan indikator kinerja kegiatan (*output*), perlu mempertimbangkan dan/atau menelaah Tupoksi Eselon 2 pelaksanaannya.

**Penulisan *Output* Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan dalam Formulir 1**

<b>FORMULIR 1. LEMBAR KERJA PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN</b>				
K/L :				
UNIT ESELON 1 :				
VISI :				
MISI :				
<b>TUPOKSI</b>	<b>KINERJA K/L (IMPACT)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA K/L</b>	<b>INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)</b>	<b>USULAN PROGRAM</b>
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
Tugas Pokok :			<b>Outcome:</b> "....."	
Fungsi : 1. 2. 3.			<b>Indikator :</b> 1. 2. 3.	
UNIT ESELON 2 :				
<b>TUPOKSI</b>	<b>INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)</b>		<b>USULAN KEGIATAN</b>	
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>		<i>(3)</i>	
Tugas Pokok:  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Letak informasi <i>Output</i> Kegiatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Letak Indikator Kinerja Kegiatan</div>	<b>Output :</b> "....."  <b>Indikator :</b> ( <i>indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga</i> ) 1. 2. 3.			

Indikator kinerja kegiatan harus dilengkapi dengan detail informasi kinerja. Lembar Isian Informasi Kinerja Kegiatan dapat dilihat pada Formulir 3B.

**Penulisan Informasi Indikator Kinerja Kegiatan dalam Formulir 1**

**FORMULIR 3.B. INFORMASI INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (*OUTPUT*)**

INFORMASI INDIKATOR KINERJA <i>(1)</i>	FORM ISIAN <i>(2)</i>
1. <b>NAMA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi nama dan kategori indikator (jika <i>output</i> juga merupakan indikator <i>mainstreaming</i> diberi tanda/keterangan)	
2. <b>TUJUAN / KEPENTINGAN</b> Menjelaskan apa yang ingin dicerminkan dari sebuah indikator dan mengapa itu penting	
3. <b>METODE PENGHITUNGAN</b> Menggambarkan cara penghitungan indikator (jika indikator yang digunakan merupakan hasil perhitungan dari data/informasi yang dikumpulkan)	
4. <b>TIPE PENGHITUNGAN</b> Mengidentifikasi sifat indikator kinerja (bersifat kumulatif atau non-kumulatif)	
5. <b>INDIKATOR BARU</b> Mengidentifikasi indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya	
6. <b>KINERJA YANG DIHARAPKAN</b> Mengidentifikasi tingkat dan arah kinerja yang diharapkan	
7. <b>STANDAR INDIKATOR</b> Mengidentifikasi standar kinerja yang dapat diterima ( <i>benchmark</i> )	
8. <b>PENANGGUNGJAWAB INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam pendefinisian, analisis data, interpretasi dan pelaporan indikator	
9. <b>PENGELOLA DATA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam memastikan data indikator telah terkumpul dan tersedia sesuai jadwal	
10. <b>WAKTU PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA INDIKATOR</b> Tanggal yang ditetapkan untuk memulai pengumpulan data indikator	
11. <b>JADWAL PELAPORAN</b> Mengidentifikasi apakah indikator dilaporkan per-tigabulan, persemester atau pertahun	
12. <b>SUMBER/PENGUMPULAN DATA</b> Menggambarkan darimana data/informasi didapat dan bagaimana pengumpulannya	
13. <b>HAMBATAN PENGUMPULAN DATA</b> Mengidentifikasi hambatan pengumpulan data/informasi terkait pengukuran kinerja	

---

## H. LANGKAH 6: PENAMAAN KEGIATAN

Penamaan Kegiatan harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Nama kegiatan harus dapat mencerminkan pelaksanaan dari Tupoksi Eselon 2 terkait;
2. Nama kegiatan harus bersifat *unique*/khusus (tidak duplikatif) untuk masing-masing organisasi pelaksananya; dan
3. Pemberian nama kegiatan generik agar tidak bersifat duplikatif dilakukan dengan menambahkan nama Eselon 1 terkait.
4. Contoh: Nama kegiatan untuk Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak akan menjadi Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.



---

## I. FORMULIR ISIAN DAN PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

Formulir-formulir yang harus dilengkapi dalam proses restrukturisasi program dan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Formulir 1. Lembar kerja Penyusunan Program dan Kegiatan.

Formulir ini merupakan *worksheet* penyusunan masing-masing program untuk unit organisasi Eselon 1A dan kegiatan-kegiatan bagi unit organisasi eselon 2 didalamnya;

2. Formulir 2. Rekapitulasi Penyusunan Program dan Kegiatan.

Formulir ini merupakan rekap penyusunan program dan kegiatan. Dalam satu Kementerian/Lembaga, jumlah formulir ini disesuaikan dengan jumlah unit Eselon 1A-nya; contoh: Departemen Pertanian akan memiliki 12 Formulir 2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan jumlah unit Eselon 1 yang dimilikinya;

3. Formulir 3A. Lembar Isian Informasi Indikator Kinerja Program.

Formulir ini merupakan detail informasi bagi masing-masing indikator program. Jumlah formulir ini disesuaikan dengan jumlah indikator program.

4. Formulir 3B. Lembar Isian Informasi Indikator Kinerja Kegiatan.

Formulir ini merupakan detail informasi bagi masing-masing indikator kegiatan dalam sebuah program. Jumlah formulir ini disesuaikan dengan jumlah indikator kegiatannya;

5. Formulir 4. Pemetaan Usulan Kegiatan.

Formulir ini dimaksudkan untuk tetap menjaga *linkage* antara rumusan program dan kegiatan eksisting (2005-2009) dengan usulan program dan kegiatan baru (2010-2014) melalui proses *mapping*. Formulir ini sangat penting terutama dalam proses evaluasi pelaksanaan suatu kebijakan, sebagai contoh jika pada suatu saat parlemen meminta evaluasi pelaksanaan kegiatan pengentasan kemiskinan dalam kurun waktu sepuluh tahun terakhir (yang notabene harus tetap terjaga *trackback* pelaksanaan kegiatan pengentasan kemiskinan dalam dua periode perencanaan jangka menengah).

Formulir-formulir isian sebagai mana dimaksudkan diatas dapat dilihat sebagai berikut:

## I.1. FORMULIR 1 LEMBAR KERJA PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

NAMA K/L :  
 UNIT ESELON 1 :  
 VISI :  
 MISI :

TUPOKSI	KINERJA K/L (IMPACT)	INDIKATOR KINERJA K/L	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOMES)	USULAN PROGRAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<u>Tugas :</u>			<u>Outcome:</u> “.....”	
<u>Fungsi :</u>			<u>Indikator :</u>	
1.			1.	
2.			2.	
3.			3.	

UNIT ESELON 2 :

TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	USULAN KEGIATAN
(1)	(2)	(3)
<u>Tugas :</u>	<u>Output:</u> “.....”	
<u>Fungsi :</u>	<u>Indikator :</u> (indikator dapat	

TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	USULAN KEGIATAN
1. 2. 3.	<i>disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga)</i> 1. 2. 3.	

## I.2. FORMULIR 2. REKAPITULASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

NAMA K/L :  
UNIT ESELON 1 :  
TUGAS POKOK :  
FUNGSI :

USULAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	USULAN KEGIATAN	UNIT ESELON 2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<u>Outcome :</u> “.....” <u>Indikator :</u> 1. 2. 3.	<u>Output :</u> “.....” <u>Indikator :</u> <i>(indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga)</i> 1. 2. 3.	1.	1.
		<u>Output :</u> “.....” <u>Indikator :</u> <i>(indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga)</i> 1. 2. 3.	2.	2.
		<u>Dst....</u>	<u>Dst....</u>	<u>Dst....</u>

### I.3. FORMULIR 3A. LEMBAR ISIAN INFORMASI INDIKATOR KINERJA PROGRAM

INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
(1)	(2)
<p>1. <b>NAMA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi nama dan kategori indikator (jika <i>outcome</i> juga merupakan indikator <i>mainstreaming</i> diberi tanda/keterangan)</p>	
<p>2. <b>TUJUAN / KEPENTINGAN</b> Menjelaskan apa yang ingin dicerminkan dari sebuah indikator dan mengapa itu penting</p>	
<p>3. <b>METODE PENGHITUNGAN</b> Menggambarkan cara penghitungan indikator (jika indikator yang digunakan merupakan hasil perhitungan dari data/informasi yang dikumpulkan)</p>	
<p>4. <b>TIPE PENGHITUNGAN</b> Mengidentifikasi sifat indikator kinerja (bersifat kumulatif atau non-kumulatif)</p>	
<p>5. <b>INDIKATOR BARU</b> Mengidentifikasi indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya</p>	
<p>6. <b>KINERJA YANG DIHARAPKAN</b> Mengidentifikasikan tingkat dan arah kinerja yang diharapkan</p>	
<p>7. <b>STANDAR INDIKATOR</b> Mengidentifikasi standar kinerja yang dapat diterima (<i>benchmark</i>)</p>	
<p>8. <b>PENANGGUNGJAWAB INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam pendefinisian, analisis data, interpretasi dan pelaporan indikator</p>	
<p>9. <b>PENGELOLA DATA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam memastikan data indikator telah terkumpul dan tersedia sesuai jadwal</p>	
<p>10. <b>WAKTU PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA INDIKATOR</b> Tanggal yang ditetapkan untuk memulai pengumpulan data indikator</p>	
<p>11. <b>JADWAL PELAPORAN</b> Mengidentifikasi apakah indikator dilaporkan per-tigabulan, persemester atau pertahun</p>	
<p>12. <b>SUMBER/PENGUMPULAN DATA</b> Menggambarkan darimana data/informasi didapat dan bagaimana pengumpulannya</p>	

INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
13. <b>HAMBATAN PENGUMPULAN DATA</b> Mengidentifikasi hambatan pengumpulan data/informasi terkait pengukuran kinerja	

#### I.4. FORMULIR 3B. LEMBAR ISIAN INFORMASI INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
(1)	(2)
1. <b>NAMA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi nama dan kategori indikator (jika <i>output</i> juga merupakan indikator <i>mainstreaming</i> diberi tanda/keterangan)	
2. <b>TUJUAN / KEPENTINGAN</b> Menjelaskan apa yang ingin dicerminkan dari sebuah indikator dan mengapa itu penting	
3. <b>METODE PENGHITUNGAN</b> Menggambarkan cara penghitungan indikator (jika indikator yang digunakan merupakan hasil perhitungan dari data/informasi yang dikumpulkan)	
4. <b>TIPE PENGHITUNGAN</b> Mengidentifikasi sifat indikator kinerja (bersifat kumulatif atau non-kumulatif)	
5. <b>INDIKATOR BARU</b> Mengidentifikasi indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya	
6. <b>KINERJA YANG DIHARAPKAN</b> Mengidentifikasikan tingkat dan arah kinerja yang diharapkan	
7. <b>STANDAR INDIKATOR</b> Mengidentifikasi standar kinerja yang dapat diterima ( <i>benchmark</i> )	
8. <b>PENANGGUNGJAWAB INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam pendefinisian, analisis data, interpretasi dan pelaporan indikator	
9. <b>PENGELOLA DATA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam memastikan data indikator telah terkumpul dan tersedia sesuai jadwal	
10. <b>WAKTU PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA INDIKATOR</b> Tanggal yang ditetapkan untuk memulai pengumpulan data indikator	

INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
11. <b>JADWAL PELAPORAN</b> Mengidentifikasi apakah indikator dilaporkan per-tigabulan, persemester atau pertahun	
12. <b>SUMBER/PENGUMPULAN DATA</b> Menggambarkan darimana data/informasi didapat dan bagaimana pengumpulannya	
13. <b>HAMBATAN PENGUMPULAN DATA</b> Mengidentifikasi hambatan pengumpulan data/informasi terkait pengukuran kinerja	

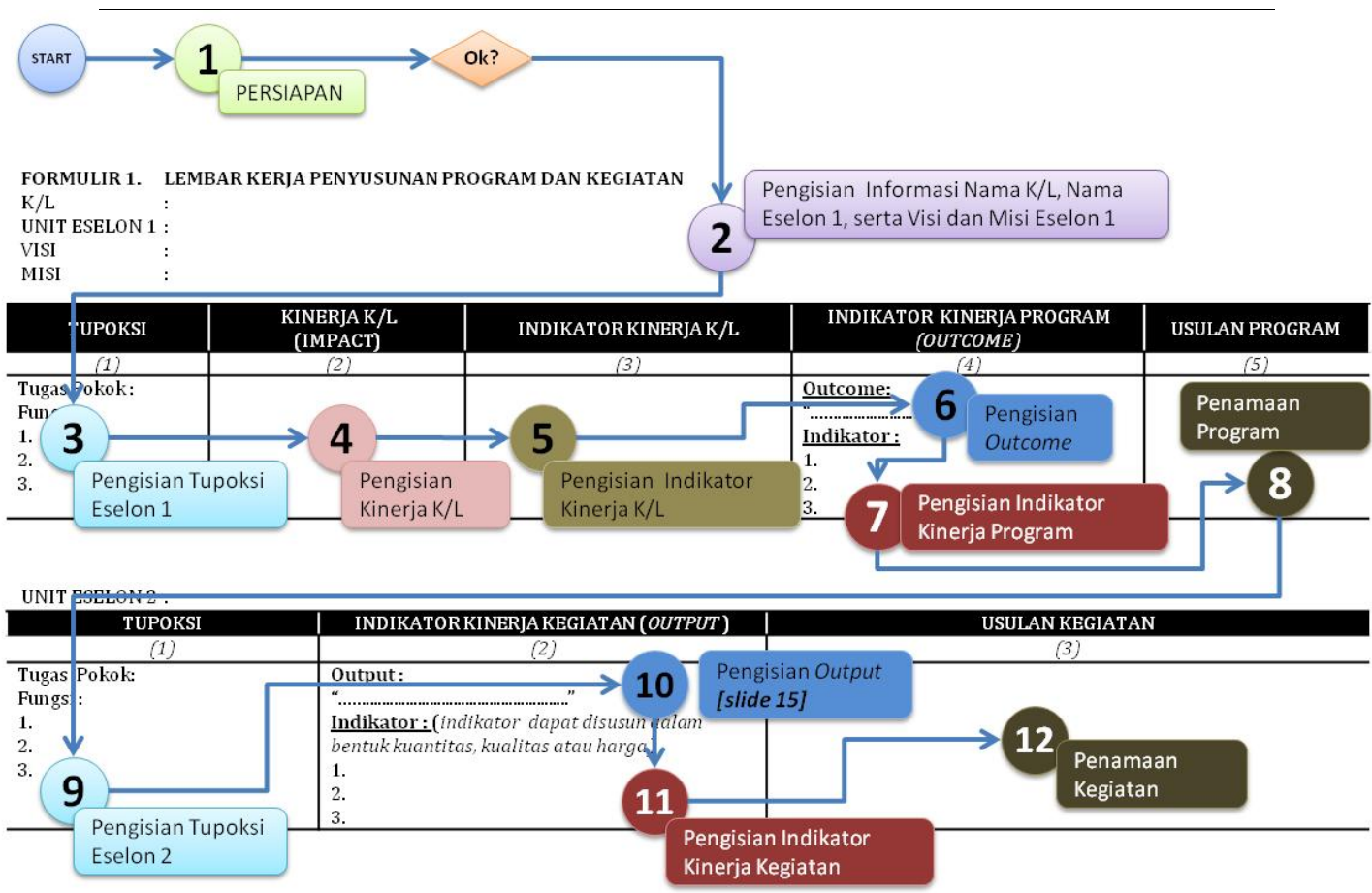
## I.5. FORMULIR 4. PEMETAAN USULAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN (TAHUN 2009)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (TAHUN 2009)	USULAN KEGIATAN RPJMN 2010-2014	INDIKATOR KINERJA USULAN KEGIATAN RPJMN 2010-2014
	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

## J. PETUNJUK DAN CONTOH PENGISIAN FORMULIR

### J.1. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 1 LEMBAR KERJA PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Secara umum, langkah pengisian formulir 1 dapat dilihat sebagai berikut ini:



## 1. Persiapan.

Beberapa Dokumen yang perlu dipersiapkan, antara lain:

- Eksisting Renstra-KL
- Eksisting Tupoksi Organisasi K/L
- Peraturan Perundang-undangan terkait

## 2. Pengisian Informasi K/L dan Unit Eselon 1 yang akan disusun program dan kegiatannya.

Lembar isian ini diisikan dengan nama Kementerian/Lembaga yang akan mengusulkan program, nama unit Eselon 1 yang bertanggung jawab mengusulkan program serta visi dan misi unit Eselon 1 terkait.

Pada langkah ini, dapat diidentifikasi karakteristik K/L dan Eselon 1 yang mana akan terkait dengan Program yang akan digunakan.

Sebagai gambaran mengenai program yang akan digunakan berdasarkan masing-masing karakteristik K/L dapat dilihat pada tabel berikut ini.

KELOMPOK K/L	PROGRAM TEKNIS	PROGRAM GENERIK
Lembaga Tinggi Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Program-Program Teknis disesuaikan dengan lingkup kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi Lembaga Tinggi Negara.</li> <li>▪ Jumlah Program Teknis ditentukan sesuai lingkup kewenangan dari Lembaga Tinggi Negara.</li> </ul>	Jumlah dan jenis disesuaikan dengan unit organisasi pelayanan internal yang dimiliki
Departemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Program teknis dilaksanakan oleh 1 unit Eselon 1A bersifat pelayanan eksternal</li> <li>▪ Unit Eselon 1A dapat melaksanakan &gt; 1 Program Teknis dengan minimal menunjukkan justifikasi; (i). Kompleksitas pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, dan (ii) Besaran anggaran yang dikelola</li> </ul>	Jumlah dan jenis disesuaikan dengan unit organisasi pelayanan internal yang dimiliki
Kementerian Negara Dan Kementerian Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disarankan 1 Program Teknis digunakan seluruh Eselon 1A (<i>dengan catatan indikator kinerja masing-masing Eselon 1A muncul dalam Indikator Kinerja Program</i>)</li> <li>▪ Apabila dikehendaki untuk melaksanakan &gt; 1 Program Teknis, minimal menunjukkan justifikasi; (i). Kompleksitas pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, dan (ii) Besaran anggaran yang dikelola</li> </ul>	Jumlah dan jenis disesuaikan dengan unit organisasi pelayanan internal yang dimiliki
LPND dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ LPND dan Lembaga Non-</li> </ul>	Jumlah dan jenis



KELOMPOK K/L	PROGRAM TEKNIS	PROGRAM GENERIK
Lembaga Non-Struktural	Struktural menggunakan 1 Program Teknis untuk Lembaganya	disesuaikan dengan unit organisasi pelayanan internal yang dimiliki

*Contoh:*

*Kementerian/Lembaga : Departemen Pendidikan Nasional*  
*Unit Eselon 1 : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi*  
*Visi : Terwujudnya sistem pendidikan tinggi yang berkualitas tinggi, menjamin akses bagi semua calon peserta didik yang memenuhi persyaratan mutu akademik, dan memiliki otonomi yang dapat menjamin*  
*Misi : 1. Peningkatan daya saing bangsa, otonomi pengelolaan pendidikan tinggi*  
*2. Peningkatan kesehatan organisasi penyelenggaraan pendidikan tinggi*  
*3. Peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan tinggi*

### 3. Pengisian Tupoksi Unit Eselon 1 (kolom 1 bagian penyusunan program)

Pada bagian ini diisi dengan tupoksi unit Eselon 1 yang akan disusun programnya.

Tupoksi unit eselon 1 diperoleh dari peraturan perundang-undangan kementerian/lembaga terkait.

Pengisian Tupoksi bertujuan untuk memberikan gambaran lingkup kewenangan unit Eselon 1 terkait terhadap dukungannya dalam pencapaian kinerja K/L melalui rumusan program yang akan disusun kemudian.

*Contoh:*

*Tugas Pokok Ditjen Dikti : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pendidikan tinggi*

---

*Fungsi Dirjen Dikti:*

- *Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan tinggi*
- *Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi*
- *Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendidikan tinggi*
- *Pembinaan dan pengembangan pendidikan tinggi sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni*
- *Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan tinggi Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal*

4. Pengisian Kinerja K/L (kolom 2 bagian penyusunan program)

Pada bagian ini diisi dengan Kinerja K/L. Rumusan Kinerja K/L diperoleh dari Renstra K/L 2005-2009, Kinerja K/L mencerminkan pencapaian Sasaran Strategis sesuai dengan Visi dan Misi K/L.

Perlu diperhatikan bahwa kinerja K/L yang dicantumkan dalam formulir 1 kolom 2 adalah Kinerja K/L yang pencapaiannya terkait dengan tupoksi Eselon 1 terkait.

*Contoh :*

*Rumusan Kinerja Departemen Pendidikan Nasional yang pencapaiannya terkait dengan Dirjen Dikti adalah:*

- *Pemerataan dan perluasan akses pendidikan*
- *Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing*
- *Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Citra Publik*

5. Pengisian Indikator Kinerja K/L (kolom 3 bagian penyusunan program)

Pada bagian ini diisi dengan indikator kinerja K/L. Rumusan Indikator Kinerja K/L diperoleh dari Renstra-KL 2005-2009,

---

Indikator Kinerja K/L merupakan alat ukur pencapaian Kinerja K/L yang telah dicantumkan dalam formulir 1 kolom 2.

Perlu diperhatikan bahwa indikator kinerja K/L yang dicantumkan dalam formulir 1 kolom 3 adalah indikator kinerja K/L yang pelaksanaannya sesuai dengan tupoksi Eselon 1 terkait.

*Contoh:*

<i>Kinerja Depdiknas</i>	<i>Indikator Kinerja Depdiknas</i>
<i>Pemerataan dan perluasan akses pendidikan</i>	<i>Daya tampung perguruan tinggi</i>
<i>Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing</i>	<i>Jumlah Program Studi Perguruan Tinggi masuk dalam 100 besar Asia atau 500 besar dunia.</i> <i>Tingkat kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</i>
<i>Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Citra Publik</i>	<i>Prosentase perguruan tinggi yang memiliki keleluasaan dalam pelayanan pendidikan tinggi yang bermutu secara sehat dan akuntabel</i>

6. Penyusunan *Outcome* Program (kolom 4 bagian penyusunan program)

*Outcome* Program merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

*Outcome* Program dalam Struktur Manajemen Kinerja merupakan sasaran kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon 1A.

Adapun kriteria rumusan *outcome* program adalah sebagai berikut:

- 
- a. Mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi Eselon 1A sesuai dengan visi, misi dan tupoksinya;
  - b. *Outcome* Program harus dapat mendukung pencapaian kinerja K/L (Sasaran Strategis K/L) → pendekatan *logic model theory*; dan
  - c. *Outcome* Program harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

*Contoh:*

*Pada bagian ini disikan kinerja hasil (outcome) yang akan dicapai oleh Dirjen Dikti melalui Program yang diusulkan. Rumusan outcome juga harus menggambarkan dukungan terhadap pencapaian kinerja K/L (impact).*

*Rumusan outcome yang akan dihasilkan oleh Dirjen Dikti adalah : Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi akademik, ketenagaan pendidikan tinggi, pengembangan penelitian serta kelembagaan pendidikan tinggi*

7. Penyusunan Indikator Kinerja Program (kolom 5 bagian penyusunan program)

Indikator kinerja program merupakan alat ukur pencapaian *outcome*/kinerja program

*Contoh:*

Kinerja K/L (Impact)	Indikator Kinerja K/L	Indikator Kinerja Program (Outcome)
Pemerataan dan perluasan akses pendidikan	• Daya tampung perguruan tinggi	Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi akademik, ketenagaan pendidikan tinggi, pengembangan penelitian serta kelembagaan pendidikan tinggi, diukur dari: • APK jenjang pendidikan
Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing	• Jumlah Progam Studi Perguruan Tinggi masuk dalam 100 besar	

	<p>Asia atau 500 besar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tingkat kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</li> </ul>	<p>tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•APK PT/PTA Vokasi (D2/D3/D4/ Politeknik)</li> <li>•Jumlah Progam Studi Perguruan Tinggi masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia</li> </ul>
Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Citra Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<u>Mewujudkan perguruan tinggi yang memiliki keleluasaan dalam pelayanan pendidikan tinggi yang bermutu secara sehat dan akuntabel</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•% Dosen bersertifikasi sesuai kualifikasi akademik jenjang pendidikan tinggi</li> <li>•% <u>Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status /PTN/PTS sehat (PTN da PTS Berbadan Hukum).</u></li> </ul>

8. Penyusunan Nama Program (Kolom 6 bagian penyusunan program)

Pada bagian ini diisikan usulan nama Program. Nama program yang diusulkan perlu memperhatikan kidah penamaan program, yaitu:

- a. Nama program teknis harus dapat mencerminkan pelaksanaan dari Tupoksi Eselon 1A terkait;
- b. Nama program teknis harus bersifat *unique*/khusus (tidak duplikatif) untuk masing-masing organisasi pelaksanaanya; dan
- c. Khusus bagi program generik, agar tidak bersifat duplikatif diperlukan untuk menambahkan nama K/L pada 5 (lima) kategori program generik yang telah ditetapkan. Contoh: Nama program untuk Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan akan menjadi Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Departemen Kesehatan.

*Contoh : Nama usulan Program Dirjen Dikti adalah : Program Pendidikan Tinggi*

---

9. Pengisian Nama Unit Eselon 2 (header bagian penyusunan kegiatan)

Pada bagian ini diisikan nama unit eselon 2 yang akan disusun kegiatannya.

*Contoh : Nama Unit Eselon 2 : Direktorat Ketenagaan*

10. Pengisian Tupoksi Unit Eselon 2 (kolom 1 bagian penyusunan kegiatan)

Pada bagian ini diisi dengan tupoksi unit Eselon 2 yang akan disusun kegiatannya.

Tupoksi unit eselon 2 diperoleh dari peraturan perundang-undangan kementerian/lembaga terkait.

Pengisian Tupoksi bertujuan untuk memberikan gambaran lingkup kewenangan unit Eselon 2 terkait terhadap dukungannya dalam pencapaian kinerja program melalui rumusan kegiatan yang akan disusun kemudian.

*Contoh:*

*Tugas Pokok Direktorat Ketenagaan:*

*Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang ketenagaan perguruan tinggi*

*Fungsi Direktorat Ketenagaan:*

- a. *Penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketenagaan perguruan tinggi*
- b. *Pembinaan karir dan pengembangan kompetensi ketenagaan perguruan tinggi*
- c. *Pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan perguruan tinggi*

- 
- d. *Pembinaan pendidikan profesi calon pendidik dan tenaga kependidikan*
  - e. *Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ketenagaan perguruan tinggi*
  - f. *Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat*

11. Penyusunan *Output* Kegiatan (kolom 2 bagian penyusunan kegiatan)

*Output* merupakan keluaran berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas.

*Output* dalam Struktur Manajemen Kinerja merupakan sasaran kinerja kegiatan yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon 2.

Adapun kriteria rumusan *output* kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi Eselon 2 sesuai dengan tupoksinya;
- b. *Output* kegiatan harus bersifat spesifik dan terukur;
- c. *Output* kegiatan harus dapat mendukung pencapaian *outcome* program dan/atau *outcome* fokus prioritas dalam rangka pelaksanaan Perencanaan Kebijakan; dan
- d. *Output* kegiatan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu

*Contoh:*

*Pada bagian ini disikan kinerja keluaran (output) yang akan dicapai oleh Direktorat Ketenagaan melalui kegiatan yang diusulkan*

*Rumusan output yang akan dihasilkan oleh Direktorat ketenagaan adalah: Jumlah tenaga pendidik memenuhi kualifikasi dan kompetensi jenjang perguruan tinggi*

---

12. Penyusunan Indikator Kinerja Kegiatan (kolom 3 pada bagian penyusunan kegiatan)

Indikator kinerja kegiatan merupakan alat ukur pencapaian *output*/kinerja kegiatan

*Contoh:*

*Indikator kinerja kegiatan Direktorat Ketenagaan adalah:*

- a. *Rasio jumlah guru besar terhadap jumlah dosen yang ada pada Perguruan Tinggi*
- b. *Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa*
- c. *Prosentase Dosen Perguruan Tinggi berkualifikasi akademik jenjang Perguruan Tinggi (Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta)*
- d. *Biaya sertifikasi dosen*
- e. *Biaya beasiswa dosen*

13. Penyusunan Nama Kegiatan (Kolom 4 pada bagian penyusunan kegiatan)

Pada bagian ini diisikan usulan nama Kegiatan. Nama kegiatan yang diusulkan perlu memperhatikan kidah penamaan kegiatan, yaitu:

- a. Nama kegiatan harus dapat mencerminkan pelaksanaan dari Tupoksi Eselon 2 terkait;
- b. Nama kegiatan harus bersifat *unique*/khusus (tidak duplikatif) untuk masing-masing organisasi pelaksananya; dan
- c. Pemberian nama kegiatan generik agar tidak bersifat duplikatif dilakukan dengan menambahkan nama Eselon 1 terkait.
- d. Contoh: Nama kegiatan untuk Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak akan menjadi Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya Sekretariat Direktorat Jenderal Pajak.



Contoh : Nama usulan Kegiatan Direktorat Ketenagaan adalah :  
Peningkatan Pembinaan Ketenagaan Perguruan Tinggi

## CONTOH: PENGISIAN FORMULIR 1

### FORMULIR 1. LEMBAR KERJA PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Kementerian/Lembaga : Departemen Pendidikan Nasional  
Unit Eselon 1 : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Visi : Terwujudnya sistem pendidikan tinggi yang berkualitas tinggi, menjamin akses bagi semua calon peserta didik yang memenuhi persyaratan mutu akademik, dan memiliki otonomi yang dapat menjamin  
Misi :  
1. Peningkatan daya saing bangsa, otonomi pengelolaan pendidikan tinggi  
2. Peningkatan kesehatan organisasi penyelenggaraan pendidikan tinggi  
3. Peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan tinggi

TUPOKSI	KINERJA K/L (IMPACT)	INDIKATOR KINERJA K/L	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	USULAN PROGRAM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<p>Tugas Pokok: Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pendidikan tinggi</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>▪ Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>▪ Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendidikan tinggi</li> <li>▪ Pembinaan dan pengembangan pendidikan tinggi sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni</li> <li>▪ Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan tinggi Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal</li> </ul>	<p>Pemerataan dan perluasan akses pendidikan</p> <p>Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing</p> <p>Penguatan Tata Kelola, Akuntabilita, dan Citra Publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daya tampung perguruan tinggi</li> <li>• Jumlah Progam Studi Perguruan Tinggi masuk dalam 100 besar Asia atau 500 besar dunia.</li> <li>• Tingkat kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>• Mewujudkan perguruan tinggi yang memiliki keleluasaan dalam pelayanan pendidikan tinggi yang bermutu secara sehat dan akuntabel</li> </ul>	<p>Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi akademik, ketenagaan pendidikan tinggi, pengembangan penelitian serta kelembagaan pendidikan tinggi, yang diukur dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. APK jenjang pendidikan tinggi</li> <li>2. APK PT/PTA Vokasi (D2/D3/D4/ Politeknik)</li> <li>3. Jumlah Progam Studi Perguruan Tinggi masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia</li> <li>4. % Dosen bersertifikasi sesuai kualifikasi akademik jenjang pendidikan tinggi</li> <li>5. % Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status (PTN dan PTS Berbadan Hukum).</li> </ol>	<p>Pendidikan Tinggi</p>

#### UNIT ESELON 2 : DIREKTORAT AKADEMIK

TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	USULAN KEGIATAN
(6)	(7)	(8)
<p>Tugas Pokok: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan,</p>	<p>Pelayanan akademik jenjang pendidikan tinggi yang berkualitas: <b>Indikator:</b></p>	<p>Peningkatan Pembinaan Akademik</p>

TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN ( <i>OUTPUT</i> )	USULAN KEGIATAN
<p>pengembangan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang akademik</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan akademik</li> <li>▪ Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pembinaan akademik</li> <li>▪ Pembinaan dan pengembangan wawasan dan kemampuan akademik mahasiswa</li> <li>▪ Pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang pembinaan akademik</li> <li>▪ Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jumlah beasiswa pendidikan, bantuan belajar serta beasiswa daerah konflik dan bencana yang diberikan pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN)</li> <li>▪ Jumlah Program Studi di Perguruan Tinggi yang Akreditasi A/B</li> <li>▪ Prosentase beasiswa pendidikan, bantuan belajar serta beasiswa daerah konflik dan bencana yang diberikan terhadap jumlah mahasiswa miskin pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN)</li> <li>▪ Peningkatan Indeks Prestasi Akademik mahasiswa (IPK) secara signifikan setiap tahun ajaran</li> <li>▪ Lama waktu tunggu lulusan mendapat pekerjaan</li> <li>▪ Rasio keluaran terhadap jumlah mahasiswa (<i>enrollment</i>) secara keseluruhan</li> <li>▪ Rata-rata waktu studi dinilai dari angka kelulusan tepat waktu</li> <li>▪ Besarnya jumlah beasiswa yang diterima setiap mahasiswa penerima beasiswa</li> </ul>	Perguruan Tinggi

#### UNIT ESELON 2 : DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN ( <i>OUTPUT</i> )	USULAN KEGIATAN
(6)	(7)	(8)
<p>Tugas Pokok: Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>▪ Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>▪ Pengelolaan sistem informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>▪ Pembinaan dan pengembangan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>▪ Pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>▪ Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat</li> </ul>	<p>Jumlah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi</p> <p><b>Indikator :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prosentase penelitian yang terpublikasi pada jurnal akademis Internasional</li> <li>▪ Tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil penelitian dinilai dari client feedback (survei)</li> <li>▪ Biaya rata-rata pelaksanaan kegiatan penelitian</li> <li>▪ Biaya survey kepuasan masyarakat terhadap hasil penelitian</li> </ul>	Pengembangan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

#### UNIT ESELON 2 : DIREKTORAT KETENAGAAN

TUPOKSI	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN ( <i>OUTPUT</i> )	USULAN KEGIATAN
(6)	(7)	(8)
<p>Tugas Pokok: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang ketenagaan perguruan tinggi</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyiapan perumusan kebijakan di bidang ketenagaan perguruan tinggi</li> <li>▪ Pembinaan karir dan pengembangan</li> </ul>	<p>Jumlah tenaga pendidik memenuhi kualifikasi dan kompetensi jenjang perguruan tinggi</p> <p><b>Indikator:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rasio jumlah guru besar terhadap jumlah dosen yang ada pada Perguruan Tinggi</li> <li>▪ Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa.</li> <li>▪ Biaya beasiswa dosen</li> <li>▪ Biaya sertifikasi dosen</li> </ul>	Peningkatan Pembinaan Ketenagaan Perguruan Tinggi

<p>kompetensi ketenagaan perguruan tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pembinaan profesi pendidik dan tenaga kependidikan perguruan tinggi</li> <li>▪ Pembinaan pendidikan profesi calon pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>▪ Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ketenagaan perguruan tinggi</li> <li>▪ Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat</li> </ul>		
--	--	--

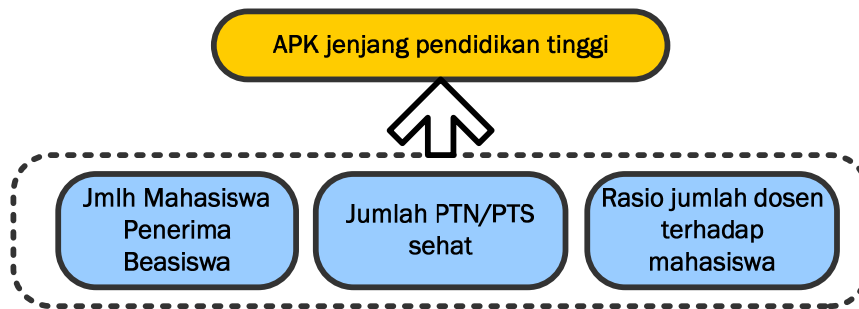
UNIT ESELON 2 : DIREKTORAT KELEMBAGAAN

TUPOKSI (6)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT) (7)	USULAN KEGIATAN (8)
<p>Tugas Pokok: Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang kelembagaan perguruan tinggi.</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Penyiapan perumusan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang kelembagaan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Pelaksanaan pembinaan kelembagaan, kegiatan kemahasiswaan, fasilitasi perbantuan kepada perguruan tinggi, kerjasama dan pemberdayaan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Pemberian bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi di bidang kelembagaan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Pelaksanaan urusan ketatausahaan Direktorat</li> </ul>	<p>Jumlah kelembagaan perguruan tinggi memperoleh Sertifikasi Standar Mutu (iso 9001; 2000)</p> <p><b>Indikator:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ketersediaan bahan bacaan wajib mata kuliah mencapai 80% dari mata kuliah yang ditawarkan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Layanan kepastakaan sekurang-kurangnya mencapai 40 jam per minggu.</li> <li>▪ Jumlah kelembagaan perguruan tinggi memperoleh Sertifikasi Standar Mutu (iso 9001; 2000)</li> <li>▪ % Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status (Berbadan Hukum Perguruan Tinggi Negeri dan Berbadan Hukum Perguruan Tinggi Swasta)</li> <li>▪ Biaya pembinaan kelembagaan perguruan tinggi</li> </ul>	<p>Peningkatan Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi</p>

UNIT ESELON 2 : SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

TUPOKSI (6)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT) (7)	USULAN KEGIATAN (8)
<p>Tugas Pokok: Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, dan program Pendidikan Tinggi</p> <p>Fungsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordinasi pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal;</li> <li>▪ Pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian Direktorat Jenderal;</li> <li>▪ Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta kerja sama di lingkungan Direktorat Jenderal;</li> <li>▪ Pengkoordinasian penyusunan bahan informasi dan hubungan masyarakat bidang Pendidikan Tinggi;</li> <li>▪ Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal.</li> </ul>	<p>Dukungan pelayanan organisasi yang berkualitas</p> <p><b>Indikator:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal</li> <li>▪ Kerja sama dalam lingkup Direktorat Jenderal yang berkelanjutan serta dalam jangka waktu yang ditargetkan</li> <li>▪ Biaya minimum operasional organisasi</li> </ul>	<p>Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya</p>

## J.2. ILUSTRASI PENDEKATAN PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN



Angka Partisipasi Kasar (APK) adalah rasio jumlah mahasiswa, yang sedang sekolah di tingkat pendidikan tertentu terhadap jumlah penduduk kelompok usia yang berkaitan dengan jenjang pendidikan tertentu.

APK dihitung dengan data Survei Sosial Ekonomi Nasional (SUSENAS) dari Keterangan Pendidikan Kontribusi Ditjen DIKTI terhadap APK Perguruan tinggi adalah dengan mengintervensi ketiga indikator diatas (1. Jml Mahasiswa Penerima Beasiswa, 2. Jumlah PTN/PTS sehat, dan 3 Rasio dosen mahasiswa)



- % Dosen bersertifikasi sesuai kualifikasi akademik jenjang pendidikan tinggi
- % Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status (PTN dan PTS Berbadan Hukum).

- Ketersediaan bahan bacaan wajib mata kuliah mencapai 80% dari mata kuliah yang ditawarkan perguruan tinggi.
  - Layanan kepastakaan sekurang-kurangnya mencapai 40 jam per minggu.
  - Jumlah kelembagaan perguruan tinggi memperoleh Sertifikasi Standar Mutu (iso 9001; 2000)
  - % PT memperoleh peningkatan status (PTN dan PTS Berbadan Hukum )
- Biaya pembinaan kelembagaan perguruan tinggi

- Rasio jumlah guru besar terhadap jumlah dosen yang ada pada Perguruan Tinggi
- Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa.
- % Dosen Perguruan Tinggi bersertifikat sesuai kualifikasi akademik (Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta)
- Biaya beasiswa dosen
- Biaya sertifikasi dosen

### J.3. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 2 REKAPITULASI PEYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

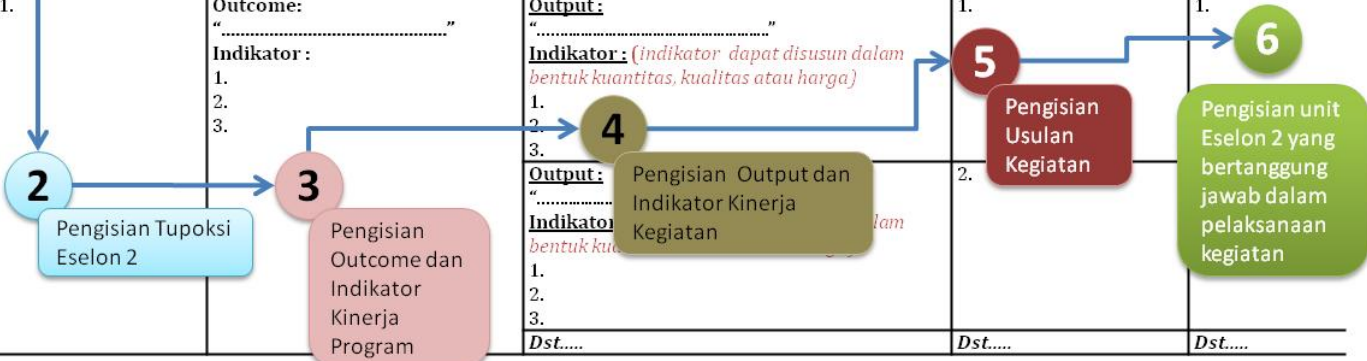
Secara umum langkah pengisian formulir 2 Rekapitulasi Penyusunan Program dan Kegiatan adalah sebagai berikut:

FORMULIR 2. REKAPITULASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN

K/L :  
 UNIT ESELON 1 :  
 TUGAS POKOK :  
 FUNGSI :

**1** Pengisian Informasi Nama K/L, Nama Eselon 1, serta Tugas pokok dan Fungsi Eselon 1

USULAN PROGRAM (1)	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) (2)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT) (3)	USULAN KEGIATAN (4)	UNIT ESELON 2 (5)
1.	Outcome: "....." Indikator : 1. 2. 3.	Output: "....." Indikator : (indikator dapat disusun dalam bentuk kuantitas, kualitas atau harga) 1. 2. 3. Output: "....." Indikator: bentuk kuantitas, kualitas atau harga 1. 2. 3. Dst.....	1. 2.	1. 2.



Pada formulir ini diisi rumusan program dan kegiatan yang telah disusun dalam formulir 1. Jumlah formulir ini disesuaikan dengan jumlah unit Eselon 1A dalam suatu Kementerian/Lembaga; contoh:

---

Departemen Pertanian akan memiliki 12 Formulir 2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan disesuaikan dengan jumlah unit Eselon 1 yang dimilikinya.

1. Pengisian Informasi K/L dan Unit Eselon 1 (header)

Lembar isian ini diisi dengan nama Kementerian/Lembaga yang akan mengusulkan program, nama unit Eselon 1 yang bertanggung jawab mengusulkan program serta tugas pokok dan fungsi unit Eselon 1 terkait.

*Contoh:*

*Kementerian/Lembaga : Departemen Pendidikan Nasional*  
*Unit Eselon 1 : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi*  
*Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pendidikan tinggi*

*Fungsi :*

- *Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan tinggi*
- *Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi*
- *Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendidikan tinggi*
- *Pembinaan dan pengembangan pendidikan tinggi sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni*
- *Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan tinggi Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal*

2. Pengisian Nama usulan Program (kolom 1).

Pada bagian ini diisi dengan nama usulan Program yang telah disusun.

*Contoh: Program Pendidikan Tinggi*

---

3. Pengisian *Outcome* dan Indikator Kinerja Program (kolom 2).

Pada bagian ini diisikan *output* yang akan dicapai oleh unit organisasi eselon 2 serta indikator kinerja kegiatannya.

*Contoh:*

*Outcome:*

*Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi akademik, ketenagaan pendidikan tinggi, pengembangan penelitian serta kelembagaan pendidikan tinggi*

*Indikator :*

- *APK jenjang pendidikan tinggi*
- *APK PT/PTA Vokasi (D2/D3/D4/Politeknik)*
- *Jumlah Program Studi Perguruan Tinggi masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia*
- *% Dosen bersertifikasi sesuai kualifikasi akademik jenjang pendidikan tinggi*
- *% Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status (PTN Berbadan Hukum dan PTS Berbadan Hukum).*

4. Pengisian *Output* dan Indikator Kinerja Kegiatan (kolom 3).

Pada bagian ini diisikan *outcome* yang akan dicapai oleh unit organisasi eselon 1 serta indikator kinerja program.

*Contoh:*

*Output:*

*Jumlah tenaga pendidik memenuhi kualifikasi dan kompetensi jenjang perguruan tinggi*

*Indikator:*

- a. *Rasio jumlah guru besar terhadap jumlah dosen yang ada pada Perguruan Tinggi*
- b. *Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa*
- c. *Biaya beasiswa dosen*
- d. *Biaya sertifikasi dosen*

5. Pengisian Nama usulan Kegiatan (kolom 4).

Pada bagian ini diisikan nama usulan Kegiatan yang telah disusun.

*Contoh: Kegiatan Peningkatan Pembinaan Ketenagaan Perguruan Tinggi*

6. Pengisian Nama Unit Eselon 2 (kolom 5).

Pada bagian ini diisikan nama unit eselon 2 yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya kegiatan yang telah disusun.

*Contoh: Direktorat Ketenagaan untuk kegiatan Peningkatan Pembinaan Ketenagaan Perguruan Tinggi*

**CONTOH: PENGISIAN FORMULIR 2**

**FORMULIR 2. REKAPITULASI PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

Kementerian/Lembaga : Departemen Pendidikan Nasional  
 Unit Eselon 1 : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
 Tugas Pokok : Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pendidikan tinggi  
 Fungsi : 1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pendidikan tinggi  
 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan tinggi  
 3. Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pendidikan tinggi  
 4. Pembinaan dan pengembangan pendidikan tinggi sesuai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni  
 5. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan tinggi Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal

USULAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN (OUTPUT)	USULAN KEGIATAN	UNIT ESELON 2
Pendidikan Tinggi	<p><b>Outcome:</b> Meningkatnya kualifikasi dan kompetensi akademik, ketenagaan pendidikan tinggi, pengembangan penelitian serta kelembagaan pendidikan tinggi</p> <p><b>Indikator:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ APK jenjang pendidikan tinggi</li> <li>▪ APK PT/PTA Vokasi (D2/D3/D4/ Politeknik)</li> <li>▪ Jumlah Program Studi Perguruan Tinggi masuk 100 besar Asia, 500</li> </ul>	<p>Pelayanan akademik jenjang pendidikan tinggi yang berkualitas:</p> <p><b>Indikator:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jumlah beasiswa pendidikan, bantuan belajar serta beasiswa daerah konflik dan bencana yang diberikan pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN)</li> <li>▪ Jumlah Program Studi di Perguruan Tinggi yang Akreditasi A/B</li> <li>▪ Prosentase beasiswa pendidikan, bantuan belajar serta beasiswa daerah konflik dan bencana yang diberikan terhadap jumlah mahasiswa miskin pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN)</li> <li>▪ Peningkatan Indeks Prestasi Akademik mahasiswa (IPK) secara signifikan setiap tahun ajaran</li> <li>▪ Lama waktu tunggu lulusan mendapat pekerjaan</li> <li>▪ Rasio keluaran terhadap jumlah mahasiswa (enrollment) secara keseluruhan</li> </ul>	Peningkatan Pembinaan Akademik Perguruan Tinggi	Direktorat Akademik



USULAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM ( <i>OUTCOME</i> )	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN ( <i>OUTPUT</i> )	USULAN KEGIATAN	UNIT ESELON 2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ besar Dunia</li> <li>▪ % Dosen bersertifikasi sesuai kualifikasi akademik pada jenjang pendidikan tinggi</li> <li>▪ Prosentase Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status /PTN/PTS sehat (PTN dan PTS Berbadan Hukum).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rata-rata waktu studi dinilai dari angka kelulusan tepat waktu</li> <li>▪ Besarnya jumlah beasiswa yang diterima setiap mahasiswa penerima beasiswa</li> </ul>		
		<p>Jumlah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang diukur dari:</p> <p><b>Indikator:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prosentase penelitian yang terpublikasi pada jurnal akademis Internasional</li> <li>▪ Tingkat kepuasan masyarakat terhadap hasil penelitian dinilai dari client feedback (survei)</li> <li>▪ Biaya rata-rata pelaksanaan kegiatan penelitian</li> <li>▪ Biaya survey kepuasan masyarakat terhadap hasil penelitian</li> </ul>	Pengembangan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Direktorat Ketenagaan
		<p>Jumlah tenaga pendidik yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi jenjang perguruan tinggi</p> <p><b>Indikator :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rasio jumlah guru besar terhadap jumlah dosen yang ada pada Perguruan Tinggi</li> <li>▪ Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa</li> <li>▪ % Dosen bersertifikasi sesuai kualifikasi akademik jenjang pendidikan tinggi (Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta)</li> <li>▪ Biaya sertifikasi dosen</li> <li>▪ Biaya beasiswa dosen</li> </ul>	Peningkatan Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi	Direktorat Ketenagaan
		<p>Jumlah kelembagaan perguruan tinggi memperoleh Sertifikasi Standar Mutu (iso 9001; 2000)</p> <p><b>Indikator :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jumlah dan ragam Program Studi yang sesuai dengan kebutuhan dalam lingkup Perguruan Tinggi</li> <li>▪ Ketersediaan bahan bacaan wajib mata kuliah mencapai 80% dari mata kuliah yang ditawarkan perguruan tinggi.</li> <li>▪ Layanan kepastakaan sekurang-kurangnya mencapai 40 jam per minggu.</li> <li>▪ % Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status (Berbadan Hukum Perguruan Tinggi Negeri dan Berbadan Hukum Perguruan Tinggi Swasta).</li> <li>▪ Biaya pembinaan kelembagaan perguruan tinggi</li> </ul>	Peningkatan Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi	Direktorat Kelembagaan
		<p>Dukungan pelayanan organisasi yang berkualitas</p> <p><b>Indikator:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jumlah dokumen dan laporan keuangan atas pelaksanaan keuangan dan kepegawaian Direktorat Jenderal</li> <li>▪ Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Direktorat Jenderal</li> <li>▪ Kerja sama dalam lingkup Direktorat Jenderal yang berkelanjutan serta dalam jangka waktu yang ditargetkan</li> <li>▪ Biaya minimum operasional organisasi</li> </ul>	Dukungan Manajemen Dan Dukungan Teknis Lainnya	Sekretariat Direktorat Jenderal

---

## J.4. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 3A. LEMBAR ISIAN INFORMASI INDIKATOR KINERJA PROGRAM

Formulir ini merupakan detail informasi bagi masing-masing indikator program. Jumlah formulir ini disesuaikan dengan jumlah indikator program. Sebagai contoh: Program Pendidikan Tinggi memiliki 5 Indikator Program, sehingga masing-masing indikator tersebut harus diisikan informasi indikator kinerja program-nya.

### 1. Pengisian Nama Nama Indikator

Pada bagian ini diisikan nama indikator yang diusulkan dan sebutkan kategori indikator tersebut apakah merupakan indikator mainstreaming atau bukan.

*Contoh: Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional*

### 2. Pengisian Tujuan/Kepentingan

Pada bagian ini diisikan dengan tujuan/kepentingan dari indikator yang diusulkan.

*Contoh: Indikator Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional bertujuan untuk mengukur tingkat kualitas/daya saing Perguruan Tinggi Indonesia di tingkat Asia/Dunia*

### 3. Pengisian Metode Penghitungan

Pada bagian ini diisikan dengan cara/metode penghitungan yang digunakan dalam penyusunan indikator.

*Contoh: Metode penghiutngan indikator Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional adalah dengan membandingkan terhadap standar*

---

*internasional (Rasio Dosen (% S3, % Guru Besar), % Lulusan, Jumlah Penelitian per dosen, rentang waktu studi mahasiswa)*

#### 4. Pengisian Tipe Penghitungan

Pada bagian ini diisikan tipe penghitungan indikator.

Isi dengan keterangan “KUMULATIF” jika pencapaian indikator dihitung secara kumulatif dalam periode tertentu (mis: 3 tahunan/5 tahunan)

Isi dengan keterangan “NON-KUMULATIF” jika pencapaian indikator dihitung secara parsial (mis: pencapaian tahun x, tidak berpengaruh terhadap pencapaian tahun x-1 atau x+1)

*Contoh: Tipe penghitungan indikator Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional adalah NON-KUMULATIF dikarenakan ranking perguruan tinggi asia/dunia dikeluarkan setiap tahun oleh world ranking university (contoh oleh Times Higher Education Supplemen)*

#### 5. Pengisian Jenis Indikator

Pada bagian ini diisikan jenis indikator, apakah indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya.

Isi dengan keterangan “BARU” jika indikator belum ada sebelumnya atau indikator lama yang disempurnakan

Isi dengan keterangan “LAMA” jika indikator tersebut tetap

---

*Contoh: Indikator Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional adalah indikator “LAMA”.*

#### 6. Pengisian Kinerja yang Diharapkan

Pada bagian ini diisikan target kinerja yang diharapkan disertai penjelasan/keterangan arah kinerjanya (mis: semakin besar semakin baik atau sebaliknya).

*Contoh: Indikator Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional kinerja yang diharapkan adalah : “Terpenuhi Standar internasional dengan arah kinerja Semakin Besar Semakin Baik” dalam artian semakin besar prosentase terpenuhinya standar internasional akan semakin tinggi ranking universitasnya.*

#### 7. Pengisian Standar Indikator

Pada bagian ini diisikan standar kinerja (benchmark) pencapaian Target Kinerja yang diacu (jika ada).

*Contoh: Indikator Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional memiliki benchmark:*

*Nilai standar internasional : Rasio Dosen 80% S3, Jumlah lulusan 90%, Jumlah penelitian per dosen pertahun (1 penelitian), Rentang waktu studi mahasiswa S1 (4,5 tahun)*

#### 8. Pengisian Penanggung Jawab Indikator

Pada bagian ini diisikan dengan unit organisasi penanggungjawab dalam pendefinisian, analisis data, interpretasi dan pelaporan indikator

---

*Contoh: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi bertanggung jawab terhadap pencapaian indikator Program Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia / Akreditasi Internasional*

#### 9. Pengisian Pengelola Indikator

Pada bagian ini diisikan dengan unit organisasi penanggungjawab pengumpulan dan penyediaan data indikator

*Contoh: Direktorat Akademi, Direktorat Kelembagaan, dan Direktorat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Tinggi akan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengumpulan dan penyediaan data indikator Program Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia / Akreditasi Internasional*

#### 10. Pengisian Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Data Indikator

Pada bagian ini diisikan dengan waktu memulai pengumpulan indikator

*Contoh: waktu mulai pengumpulan indikator Program Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia / Akreditasi Internasional adalah Awal Tahun Akademik*

#### 11. Pengisian Jadwal Pelaporan

Pada bagian ini diisikan dengan jadwal pelaporan indikator

*Contoh: jadwal pelaporan indikator Program Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia / Akreditasi Internasional adalah Per tahun*

#### 12. Pengisian Sumber Pengumpulan Data

Pada bagian ini diisikan dengan sumber data/informasi indikator serta cara pengumpulannya.

*Contoh: Sumber pengumpulandata indikator Program Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia / Akreditasi*

*Internasional adalah Data base Dirjen Dikti (meliputi semua data perguruan tinggi negeri, swasta, dan kejuruan) serta pelaksanaan Survey*

### 13. Pengisian Hambatan Pengumpulan Data

Pada bagian ini diisikan dengan kemungkinan hambatan yang akan dihadapi dalam pengumpulan data atau informasi terkait dengan pengukuran kinerja

*Contoh: isikan tidak ada jika diperkirakan tidak ada kemungkinan hambatan dalam pengumpulan data indikator.*

#### **CONTOH: PENGISIAN FORMULIR 3A.**

NO	INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
1.	<b>NAMA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi nama dan kategori indikator (indikator outcome, jika juga merupakan indikator mainstreaming diberi tanda)	Progam Studi Perguruan Tinggi yang masuk 100 besar Asia, 500 besar Dunia/Akreditasi Internasional
2.	<b>TUJUAN / KEPENTINGAN</b> Menjelaskan apa yang ingin dicerminkan dari sebuah indikator dan mengapa itu penting	Untuk mengukur tingkat kualitas/ daya saing Perguruan Tinggi Indonesia di tingkat Asia/Dunia
3.	<b>METODE PENGHITUNGAN</b> Menggambarkan cara penghitungan indikator (jika indikator yang digunakan merupakan hasil perhitungan dari dasar informasi yang dikumpulkan)	Membandingkan terhadap standar internasional (Rasio Dosen (% S3, % Guru Besar), % Lulusan, Jumlah Penelitian per dosen, rentang waktu studi mahasiswa)
4.	<b>TIPE PENGHITUNGAN</b> Merupakan indikator kinerja yang bersifat kumulatif atau non-kumulatif	Non-Kumulatif
5.	<b>INDIKATOR BARU</b> Mengidentifikasi indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya	Lama
6.	<b>KINERJA YANG DIHARAPKAN</b> Mengidentifikasi tingkat dan arah kinerja yang diharapkan	Terpenuhi Standar internasional Semakin besar semakin baik
7.	<b>STANDAR INDIKATOR</b> Mengidentifikasi kinerja yang dapat diterima (benchmark)	Nilai standar internasional Rasio Dosen 80% S3 Jumlah lulusan 90% Jumlah penelitian per dosen pertahun (1 penelitian) Rentang waktu studi mahasiswa S1 (4,5 tahun)
8.	<b>PENANGGUNGJAWAB INDIKATOR</b> Mengidentifikasi tanggungjawab secara individu atau organisasi mengenai definisi, analisis data, interpretasi dan pelaporan yang terkait dengan indikator	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
9.	<b>PENGELOLA DATA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam pengumpulan dan penyediaan data indikator sesuai jadwal	Direktorat Akademik Direktorat Kelembagaan Direktorat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Tinggi
10.	<b>WAKTU PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA INDIKATOR</b> Tanggal yang ditetapkan untuk memulai pengumpulan data indikator	Awal tahun akademik
11.	<b>JADWAL PELAPORAN</b> Mengidentifikasi apakah indikator dilaporkan per-tigabulan, persemester atau pertahun	Per tahun

NO	INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
12.	<b>SUMBER/PENGUMPULAN DATA</b> Menggambarkan darimana informasi didapat dan bagaimana pengumpulannya; dan	Data base Dikti (meliputi semua data perguruan tinggi negeri, swasta, dan kejuruan) Survey
13.	<b>HAMBATAN PENGUMPULAN DATA</b> Mengidentifikasi hambatan pengumpulan data atau informasi, terkait dengan pengukuran kinerja;	-

## J.5. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 3B. LEMBAR ISIAN INFORMASI INDIKATOR KINERJA KEGIATAN

Formulir ini merupakan detail informasi bagi masing-masing indikator kegiatan. Jumlah formulir ini disesuaikan dengan jumlah indikator kegiatan dalam sebuah program.

### 1. Pengisian Nama Nama Indikator

Pada bagian ini diisikan nama indikator yang diusulkan dan sebutkan kategori indikator tersebut apakah merupakan indikator mainstreaming atau bukan.

*Contoh: Rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang*

### 2. Pengisian Tujuan/Kepentingan

Pada bagian ini diisikan dengan tujuan/kepentingan dari indikator yang diusulkan.

*Contoh: Indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang bertujuan untuk mengetahui rentang waktu studi yang dibutuhkan untuk setiap jenjang dalam menempuh beban kredit di Perguruan Tinggi*

### 3. Pengisian Metode Penghitungan

Pada bagian ini diisikan dengan cara/metode penghitungan yang digunakan dalam penyusunan indikator.

---

*Contoh: Metode penghitungan indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang adalah:*

$$\text{Rata - rata waktu studi S1} = \frac{\sum \text{rentang waktu studi S1}}{\sum \text{mahasiswa S1}}$$

*Sda untuk jenjang D3, D4, S2 dan S3*

#### 4. Pengisian Tipe Penghitungan

Pada bagian ini diisikan tipe penghitungan indikator.

Isi dengan keterangan “KUMULATIF” jika pencapaian indikator dihitung secara kumulatif dalam periode tertentu (mis: 3 tahunan/5 tahunan)

Isi dengan keterangan “NON-KUMULATIF” jika pencapaian indikator dihitung secara parsial (mis: pencapaian tahun x, tidak berpengaruh terhadap pencapaian tahun x-1 atau x+1)

*Contoh: Tipe penghitungan adalah NON-KUMULATIF.*

#### 5. Pengisian Jenis Indikator

Pada bagian ini diisikan jenis indikator, apakah indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya.

Isi dengan keterangan “BARU” jika indikator belum ada sebelumnya atau indikator lama yang disempurnakan

Isi dengan keterangan “LAMA” jika indikator tersebut tetap

*Contoh: indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang adalah indikator “LAMA”.*



---

## 6. Pengisian Kinerja yang Diharapkan

Pada bagian ini diisikan target kinerja yang diharapkan disertai penjelasan/keterangan arah kinerjanya (mis: semakin besar semakin baik atau sebaliknya).

*Contoh: indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang kinerja yang diharapkan adalah : “Semakin Kecil Semakin Baik”.*

## 7. Pengisian Standar Indikator

Pada bagian ini diisikan standar kinerja (benchmark) pencapaian Target Kinerja yang diacu (jika ada).

*Contoh: indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang adalah benchmark: Rata-rata rentang waktu kelulusan S1 : Nasional 4 tahun 8 bulan, Internasional 4 tahun 6 bulan*

## 8. Pengisian Penanggung Jawab Indikator

Pada bagian ini diisikan dengan unit organisasi penanggungjawab dalam pendefinisian, analisis data, interpretasi dan pelaporan indikator

*Contoh: Direktorat Akademik bertanggung jawab terhadap pencapaian indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang*

## 9. Pengisian Pengelola Indikator

Pada bagian ini diisikan dengan unit organisasi penanggungjawab pengumpulan dan penyediaan data indikator

*Contoh: Direktorat Akademik bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pengumpulan dan penyediaan data indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang*

---

## 10. Pengisian Waktu Pelaksanaan Pengumpulan Data Indikator

Pada bagian ini diisi dengan waktu memulai pengumpulan indikator

*Contoh: waktu mulai pengumpulan ind indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang adalah Awal Tahun Akademik*

## 11. Pengisian Jadwal Pelaporan

Pada bagian ini diisi dengan jadwal pelaporan indikator

*Contoh: jadwal pelaporan indikator indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang adalah Per tahun*

## 12. Pengisian Sumber Pengumpulan Data

Pada bagian ini diisi dengan sumber data/informasi indikator serta cara pengumpulannya.

*Contoh: Sumber pengumpulan data indikator rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang adalah Data base Dirjen Dikti (meliputi semua data perguruan tinggi negeri, swasta, dan kejuruan)*

## 13. Pengisian Hambatan Pengumpulan Data

Pada bagian ini diisi dengan kemungkinan hambatan yang akan dihadapi dalam pengumpulan data atau informasi terkait dengan pengukuran kinerja

*Contoh: isikan tidak ada jika diperkirakan tidak ada kemungkinan hambatan dalam pengumpulan data indikator.*

### **CONTOH: PENGISIAN FORMULIR 3B**

NO	INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
1.	<b>NAMA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi nama dan kategori indikator (indikator output, jika juga merupakan indikator	Rata-rata waktu studi yang ditempuh mahasiswa untuk setiap jenjang

NO	INFORMASI INDIKATOR KINERJA	FORM ISIAN
	mainstreaming diberi tanda)	
2.	<b>TUJUAN / KEPENTINGAN</b> Menjelaskan apa yang ingin dicerminkan dari sebuah indikator dan mengapa itu penting	Mengetahui rentang waktu studi yang dibutuhkan untuk setiap jenjang dalam menempuh beban kredit di Perguruan Tinggi
3.	<b>METODE PENGHITUNGAN</b> Menggambarkan cara penghitungan indikator (jika indikator yang digunakan merupakan hasil perhitungan dari dasar informasi yang dikumpulkan)	Rata - rata waktu studi S1 = $\frac{\sum \text{rentang waktu studi S1}}{\sum \text{mahasiswa S1}}$
4.	<b>TIPE PENGHITUNGAN</b> Merupakan indikator kinerja yang bersifat kumulatif atau non-kumulatif	NON-KUMULATIF
5.	<b>INDIKATOR BARU</b> Mengidentifikasi indikator baru atau indikator lama yang berubah sasaran kinerjanya dibanding tahun sebelumnya	LAMA
6.	<b>KINERJA YANG DIHARAPKAN</b> Mengidentifikasi tingkat dan arah kinerja yang diharapkan	Semakin kecil semakin baik
7.	<b>STANDAR INDIKATOR</b> Mengidentifikasi kinerja yang dapat diterima (benchmark)	Rata-rata rentang waktu kelulusan Nasional 4 tahun 8 bulan Internasional 4 tahun 6 bulan
8.	<b>PENANGGUNGJAWAB INDIKATOR</b> Mengidentifikasi tanggungjawab secara individu atau organisasi mengenai definisi, analisis data, interpretasi dan pelaporan yang terkait dengan indikator	Direktorat Akademik
9.	<b>PENGELOLA DATA INDIKATOR</b> Mengidentifikasi unit organisasi penanggungjawab dalam pengumpulan dan penyediaan data indikator sesuai jadwal	Direktorat Akademik
10.	<b>WAKTU PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA INDIKATOR</b> Tanggal yang ditetapkan untuk memulai pengumpulan data indikator	Awal tahun akademik
11.	<b>JADWAL PELAPORAN</b> Mengidentifikasi apakah indikator dilaporkan per-tigabulan, persemester atau pertahun	Per tahun
12.	<b>SUMBER/PENGUMPULAN DATA</b> Menggambarkan darimana informasi didapat dan bagaimana pengumpulannya	Data base Dikti (meliputi data dari pendidikan tinggi negeri, swasta, dan kejuruan)
13.	<b>HAMBATAN PENGUMPULAN DATA</b> Mengidentifikasi hambatan pengumpulan data atau informasi, terkait dengan pengukuran kinerja	-

## J.6. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR 4 PEMETAAN USULAN KEGIATAN

### 1. Pengisian Kegiatan Tahun 2009 (kolom 1)

Pada bagian ini diisi dengan kegiatan prioritas K/L yang terdapat di catatan kaki dalam Pagu Definitif

---

## 2. Pengisian Indikator Kegiatan Tahun 2009 (kolom 2)

Pada bagian ini diisi dengan indikator kegiatan K/L yang terdapat di catatan kaki dalam Pagu Definif

## 3. Pengisian Usulan Kegiatan RPJMN 2010–2014 (kolom 3)

Pada bagian ini diisi dengan usulan kegiatan yang dapat berupa penjabaran dan/atau penggabungan dan/atau kegiatan yang sama dengan kegiatan pada tahun 2009

## 4. Pengisian Indikator Kinerja Usulan Kegiatan RPJMN 2010–2014 (kolom 4)

Pada bagian ini diisi dengan indikator kinerja usulan kegiatan RPJMN 2010-2014

### **CONTOH: PENGISIAN FORMULIR 4**

NO	KEGIATAN (TAHUN 2009)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	USULAN KEGIATAN RPJMN 2010-2014	INDIKATOR KINERJA USULAN KEGIATAN RPJMN 2010-2014
	<b>PROGRAM PENDIDIKAN TINGGI</b>		<b>PROGRAM PENDIDIKAN TINGGI</b>	
1	Penyediaan Beasiswa Untuk Mahasiswa Miskin dan Peningkatan Prestasi Akademik, Serta Bantuan Belajar dan Daerah Konflik dan Bencana	249.231 MHS	Peningkatan Pembinaan Akademik Perguruan Tinggi	Pelayanan akademik jenjang pendidikan tinggi yang berkualitas: <b>Indikator:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Jumlah beasiswa pendidikan, bantuan belajar serta beasiswa daerah konflik dan bencana yang diberikan pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN)</li><li>▪ Jumlah Program Studi di Perguruan Tinggi yang Akreditasi A/B</li><li>▪ Prosentase beasiswa pendidikan, bantuan belajar serta beasiswa daerah konflik dan bencana yang diberikan terhadap jumlah mahasiswa miskin pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN)</li><li>▪ Peningkatan Indeks Prestasi Akademik mahasiswa (IPK) secara signifikan setiap tahun ajaran</li><li>▪ Lama waktu tunggu lulusan mendapat pekerjaan</li><li>▪ Rasio keluaran terhadap jumlah mahasiswa (enrollment) secara keseluruhan</li><li>▪ Rata-rata waktu studi dinilai dari angka kelulusan tepat waktu</li></ul>

NO	KEGIATAN (TAHUN 2009)	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	USULAN KEGIATAN RPJMN 2010-2014	INDIKATOR KINERJA USULAN KEGIATAN RPJMN 2010-2014
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Besarnya jumlah beasiswa yang diterima setiap mahasiswa penerima beasiswa</li> </ul>
2	Peningkatan kualifikasi akademik dosen PT (DN) lanjutan 11.389 dosen dan baru 6.000 dosen	17.389 dosen	Peningkatan Pembinaan Ketenagaan Perguruan Tinggi	<p>Jumlah tenaga pendidik yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi jenjang perguruan tinggi</p> <p><b>Indikator :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rasio jumlah guru besar terhadap jumlah dosen yang ada pada Perguruan Tinggi</li> <li>Rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa</li> <li>% Dosen bersertifikasi sesuai kualifikasi akademik jenjang pendidikan tinggi (Perguruan Tinggi Negeri dan Perguruan Tinggi Swasta)</li> <li>Biaya sertifikasi dosen</li> <li>Biaya beasiswa dosen</li> </ul>
3	Peningkatan kualifikasi akademik dosen PT ( LN ) lanjutan 1.000 dosen dan baru 1.500 dosen	1.500 Orang		
4	Tunjangan profesi dosen	12.500 DOSEN		
5	Pengembangan bidang keilmuan (Rumah Sakit Pendidikan) PTN	13 PTN		
6	Pendirian dan Peningkatan Kapasitas Politeknik (15 Poli baru dan penguatan kapasitas untuk 26 poli) Pembangunan gedung dan lab baru PT Pengadaan Peralatan Laboratorium PT	41 POLI  175.000 M2  164 Paket	Peningkatan Pembinaan Kelembagaan Perguruan Tinggi	<p>Jumlah kelembagaan perguruan tinggi memperoleh Sertifikasi Standar Mutu (iso 9001; 2000)</p> <p><b>Indikator :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah dan ragam Program Studi yang sesuai dengan kebutuhan dalam lingkup Perguruan Tinggi</li> <li>Ketersediaan bahan bacaan wajib mata kuliah mencapai 80% dari mata kuliah yang ditawarkan perguruan tinggi.</li> <li>Layanan kepastakaan sekurang-kurangnya mencapai 40 jam per minggu.</li> <li>% Perguruan Tinggi memperoleh peningkatan status (Berbadan Hukum Perguruan Tinggi Negeri dan Berbadan Hukum Perguruan Tinggi Swasta).</li> <li>Biaya pembinaan kelembagaan perguruan tinggi</li> </ul>